

Contenido

Introducción	3
LIDERAZGO	4
EXPERIENCIA PROFESIONAL	16
FEEDBACK	17
FEEDFORWARD.....	17
EMPLOYER BRANDING	17
PRODUCCIÓN/PROCESOS.....	18
ENFOQUES EN LOS PLANES DE MANTENIMIENTO.....	19
SISTEMA ANDON	19
MANUFACTURA LEAN (ESBELTA) Y SIX SIGMA	20
METODOLOGÍA 6 M (BASADA EN EL ESQUEMA DE ISHIKAWA, O CAUSA Y EFECTO)	20
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EQUIPOS	21
LOS OCHO DESPERDICIOS.....	22
ANÁLISIS PESTLE (PESTEL)	24
PICTOGRAMAS DE ENFOQUES PROFESIONALES	26

Introducción

El ser y actuar de manera profesional radica en tener conocimientos (o enfoques) orientados hacia el logro de resultados a través de conocimientos que se pueden considerar profesionales, algunos de estos pudiendo ser además lógicos y de fácil entendimiento, ya que mucho del conocimiento que se puede decir profesional inició siendo conocimiento lógico y empírico.

Por tal razón, este trabajo presenta una síntesis comentada de lo que se puede conocer como enfoques profesionales que se pueden aplicar en las empresas, en el trabajo profesional y en la misma vida personal.

Se presentarán los enfoques profesionales y se agregarán comentarios pertinentes respecto a cada enfoque analizado, de modo que sea fácil su comprensión.

Cada enfoque presentado corresponde a una categoría específica, donde se presenta el enfoque junto con la interpretación.

Las principales fuentes consultadas son LinkedIn, Meta, reuniones llevadas a cabo en Zoom, además de diversos grupos y foros de trabajo en Internet, donde es posible recopilar la opinión y consejos de personas que tienen experiencia y conocimientos en temas laborales y profesionales.

Es la intención de los autores el que este conocimiento sirva como base de consulta en el actuar laboral y profesional, contribuyendo a la mejora de las relaciones humanas entre empleados, trabajadores y personas relacionadas en el ambiente laboral.

Los enfoques profesionales considerados en este análisis son los siguientes:

- LIDERAZGO
- CREDIBILIDAD DE LOS LÍDERES
- DIRECCIÓN DE EMPRESAS
- DEFINIR OBJETIVOS EMPRESARIALES, CORPORATIVOS E INDUSTRIALES
- AUDITORÍA
- EN EL TRABAJO / VIDA
- INVERSIONES
- ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
- PRODUCCIÓN / PROCESOS
- EMPLOYER BRANDING (imagen de la empresa entre los empleados y hacia el exterior)
- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Esperamos que este trabajo sea de utilidad para la comprensión y adopción de estos enfoques profesionales empresariales, industriales y de vida, reconociendo

que esta no es una guía absoluta de comportamiento, ni pretende ser una solución a los problemas de la vida, ya que únicamente nos muestra los principales conceptos que se observan y encuentran en la vida laboral y profesional, y al final, la solución a los problemas que el ser humano enfrenta se encuentran en cada uno de nosotros.

LIDERAZGO



De acuerdo con las teorías de liderazgo, un buen líder se diferencia de un jefe por desarrollar al menos cuatro características.

Conocimiento. Es indispensable que un líder tenga los conocimientos básicos y el perfil adecuado al trabajo que va a desarrollar, de modo que pueda ser un pilar para su equipo de trabajo.

Compromiso. El compromiso implica estar de acuerdo con la responsabilidad que tiene el líder de guiar a su equipo de trabajo de manera óptima y que genere confianza, esto requiere un fuerte vínculo o sentido de unión entre el líder y su equipo de trabajo.

Conducta. Por obvias razones, las personas se sienten atraídas hacia los líderes que demuestran conducta seria y confiable, ya que esto causa empatía y confianza en quien toma las decisiones importantes.

Corresponsabilidad. Este término implica el compromiso que líder tiene primero ante sí mismo, y después ante su equipo de trabajo. Un líder que se demuestra

comprometido consigo mismo, tiene la corresponsabilidad necesaria para que su equipo de trabajo lo siga.

LIDERAZGO

EVITA EL SESGO INCONSCIENTE DURANTE LA ATRACCIÓN DE TALENTO

- 1 **Sesgo de afinidad**
Cuando experimentas preferencia por gente como tú
- 2 **Sesgo de conformidad**
Cuando permites que tus opiniones se vean fuertemente influidas por otros
- 3 **Sesgo de confirmación**
Cuando buscas activamente información para confirmar creencias posiblemente erróneas, basadas en estereotipos o incidentes pasados
- 4 **Sesgo de atribución**
Cuando generas conclusiones a partir de un rasgo único, o bien, de comportamiento negativo
- 5 **Efecto de halo**
Cuando te enfocas en una característica particularmente positiva del individuo que distorsiona cualquier observación objetiva sobre otros aspectos
- 6 **Efecto cancelador**
Cuando te enfocas en una característica particularmente negativa del individuo, que distorsiona cualquier observación objetiva sobre otros aspectos

Fuente: Elaborado por CREANDO VALORH con base en el artículo "16 Unconscious Bias Examples and How to Avoid Them in the Workplace" publicado originalmente en <https://bit.ly/2yEpmK>

Existen en el liderazgo los llamados sesgos, o desviaciones en el cumplimiento de las metas, y una de las metas importantes del líder es atraer y conservar talento efectivo a su equipo de trabajo.

Cada sesgo puede evitar que el talento necesario para el equipo de trabajo no quiera pertenecer a un equipo con un líder que tiene los siguientes sesgos.

Sesgo de afinidad. Significa aplicar preferencias por personas afines al líder, aunque estas no necesariamente sean buenas trabajadoras, causando inconformidad en el resto de los compañeros de trabajo.

Sesgo de conformidad. Se presenta cuando el líder toma todas sus decisiones basándose exclusivamente en lo que sus compañeros y otras personas le indican, dejando de lado la autonomía que un líder debe tomar, siendo cierto que también es necesario que el líder escuche a su equipo de trabajo, más no es indispensable que todas sus decisiones dependan de los comentarios de los demás.

Sesgo de confirmación. Es confiar en cualquier información, aunque esta no haya sido comprobada en fuentes fidedignas.

Sesgo de atribución. Es basarse en una sola opinión o en un rasgo negativo, sin dar oportunidad de verificar la información.

Efecto de halo. Contrario al concepto anterior, este se basa únicamente en un rasgo positivo que puede estar ocultando rasgos negativos que perjudican al equipo de trabajo.

Efecto cancelador. Se presenta cuando una característica negativa puede opacar varias características positivas del talento. Esta característica negativa por lo general puede ser corregida si se identifica a tiempo y se da oportunidad de corregir.

Liderazgo tóxico (liderazgo mal aplicado en la empresa o en proyectos y tareas. Por lo general, es posible identificar este tipo de liderazgo por la manera de actuar de quienes llevan la delantera en los equipos de trabajo, y los resultados siempre son evidentes.

Los elementos que componen este tipo de liderazgo tóxico son:

- Micromanagement excesivo
- Falta de empatía
- Comportamiento abusivo
- Manipulación y deshonestidad
- Falta de reconocimiento
- Comunicación poco clara
- Falta de feedback (adecuado)



Identificar este tipo de liderazgo tóxico nos permite actuar en consecuencia y corregir los elementos que los causan, todo con la mejora del ambiente de trabajo en mira.

Para lograr ese cambio o mejora en el liderazgo, personas con experiencia probada han compartido sus conocimientos en aspectos que les han dado excelentes resultados.

Un ejemplo de esto es Steve Jobs, líder tecnológico reconocido también por su carisma y sencillez al tratar con todas las personas.

Esta es una muestra del conocimiento que Jobs nos legó para beneficio de las organizaciones y personas que las componen.

LIDERAZGO



El liderazgo de Steve Jobs es un ejemplo de Liderazgo efectivo, cuyas características mencionamos a continuación.

Primeramente, es la capacidad de ejercer influencia en un grupo o equipo de trabajo, así como inspirar a otros con el fin de lograr resultados sobresalientes. Un líder efectivo no solo posee habilidades técnicas, sino también un conjunto de cualidades personales y humanísticas que le permiten establecer conexiones efectivas con su equipo de trabajo, fomentar la colaboración y alcanzar objetivos

comunes, los cuales generalmente empatan con los objetivos de las organizaciones en las que trabajan.

Características de un líder efectivo:

Visión clara: Define una dirección clara y motivadora para el equipo.

Comunicación efectiva: Expresa ideas de forma clara y concisa, fomentando un diálogo abierto.

Motivación: Inspira a los miembros del equipo a dar lo mejor de sí mismos.

Empatía: Entiende las necesidades y preocupaciones de los demás.

Confianza: Genera un ambiente de confianza donde los miembros del equipo se sienten seguros para expresar sus ideas.

Flexibilidad: Se adapta a los cambios y desafíos de manera efectiva.

Delegación: Confía en los miembros del equipo y les delega responsabilidades.

Desarrollo de equipos: Fomenta el crecimiento profesional de los miembros del equipo.

Integridad: Actúa con honestidad y ética.

Productividad: Equipos motivados y bien liderados suelen ser más productivos.

Retención de talento: Un buen líder atrae y retiene a los mejores talentos.

Cultura organizacional: Un líder efectivo contribuye a crear una cultura positiva y colaborativa.

Innovación: Fomenta la creatividad y la búsqueda de nuevas soluciones.

Cómo desarrollar el liderazgo efectivo:

Autoconocimiento: Conoce tus fortalezas y áreas de mejora.

Desarrollo de habilidades: Invierte en tu desarrollo personal y profesional.

Mentoría: Busca un mentor que te guíe y te brinde consejos.

Experiencia: Adquiere experiencia en diferentes roles y entornos.

Formación: Participa en programas de formación en liderazgo.

Estilos de liderazgo:

Existen diferentes estilos de liderazgo, y el más efectivo dependerá de la situación y del equipo. Algunos de los estilos más comunes son:

Democrático: Involucra al equipo en la toma de decisiones.

Autocrático: Toma decisiones de forma unilateral.

Laissez-faire: Delega la autoridad en gran medida al equipo.

Transformacional: Inspira a los miembros del equipo a alcanzar su máximo potencial.

Además de lo considerado anteriormente, Steve Jobs aportó un gran ejemplo en la aplicación de liderazgo, lo cual lo llevó a ser un líder con comprobada efectividad.

A continuación veremos algunas características Clave del Liderazgo de Jobs:

Visión Transformadora: Jobs tenía una visión clara y audaz del futuro. No se conformaba con mejorar productos existentes, sino que buscaba crear nuevas categorías y redefinir industrias. Su visión para Apple siempre fue la de crear productos que simplificaran la vida de las personas y cambiaran la forma en que interactuamos con la tecnología.

Pasión y Obsesión por la Perfección: Jobs era un perfeccionista obsesionado con los detalles. Su pasión por el diseño y la experiencia del usuario lo llevaba a exigir lo mejor de sus equipos. Esta pasión contagiosa era fundamental para motivar a sus colaboradores y crear productos de alta calidad.

Innovación Constante: Jobs fomentaba un ambiente de innovación constante en Apple. Creía firmemente que la innovación era la clave para el éxito a largo plazo. Su enfoque en la simplicidad y la elegancia en el diseño se convirtió en un sello distintivo de los productos de Apple.

Comunicación Excepcional: Jobs era un maestro de la comunicación. Tenía la capacidad de transmitir su visión de manera clara y apasionada, inspirando a sus equipos y a los consumidores. Sus presentaciones eran eventos esperados y a menudo definían el rumbo de la industria.

Cultura de Equipo Fuerte: A pesar de su estilo de liderazgo a menudo descrito como intenso, Jobs construyó equipos altamente comprometidos y leales. Creía en la importancia de contratar a las mejores personas y en fomentar un ambiente de colaboración y creatividad.

Foco en el Cliente: Jobs siempre puso al cliente en el centro de todo lo que hacía. Su obsesión por entender las necesidades y deseos de los consumidores lo llevó a crear productos que realmente resonaban con ellos.

De acuerdo a lo anterior, aprendemos algunas lecciones que son clave para los líderes modernos, siendo las siguientes:

La importancia de la visión: Tener una visión clara y audaz es fundamental para inspirar a los equipos y guiar a la organización hacia el éxito.

La pasión como motor: La pasión es contagiosa y puede impulsar a los equipos a lograr resultados extraordinarios.

La innovación como ventaja competitiva: La innovación constante es esencial para mantenerse a la vanguardia en un mercado en constante evolución.

La comunicación como herramienta de liderazgo: Una comunicación efectiva es clave para construir relaciones sólidas con los equipos y los clientes.

La construcción de equipos fuertes: Los equipos de alto rendimiento son fundamentales para el éxito de cualquier organización.

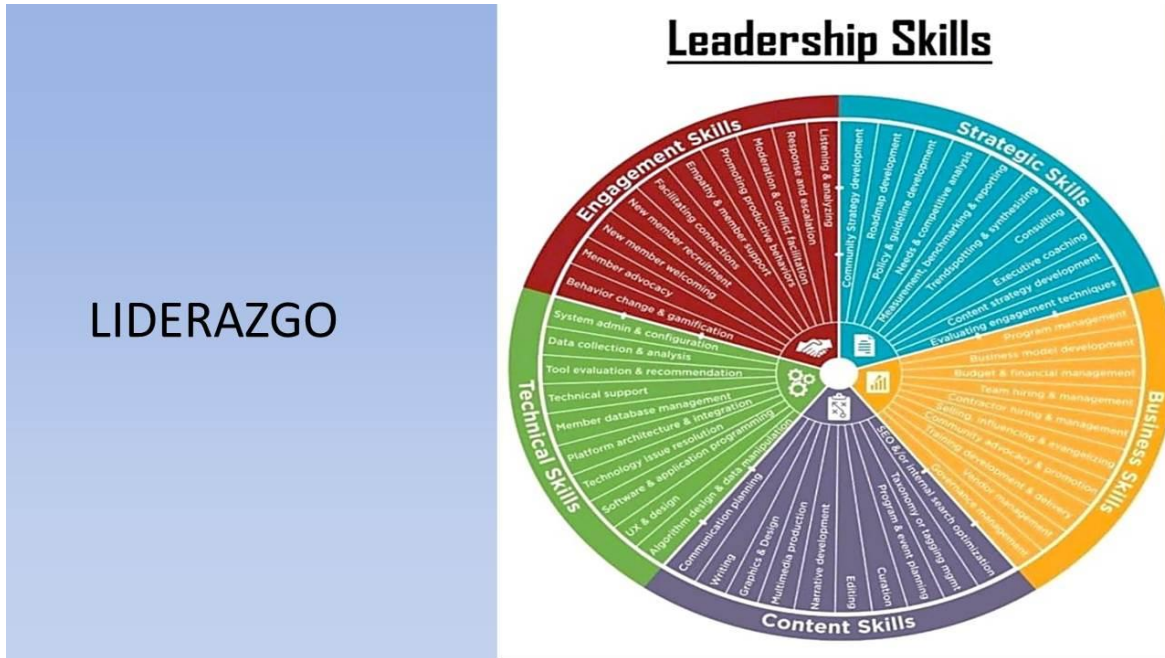
El cliente como centro de todo: Entender las necesidades y deseos de los clientes es esencial para crear productos y servicios exitosos.

Información tomada de: Steve Jobs, de Walter Isaacson, www.goodreads.com, Steve Jobs: The Man in the Machine, www.imdb.com, La Apple de Tim Cook, Los innovadores, Sitio web oficial de Apple: El sitio web oficial de Apple contiene una sección dedicada a la historia de la compañía y a la figura de Steve Jobs.

Ya hemos visto las características de los líderes y de Steve Jobs, ahora es momento de considerar cinco habilidades adicionales del liderazgo que benefician a quienes están al frente de equipos de trabajo, las cuales mencionamos a continuación.

1. **Habilidades de compromiso**
2. **Habilidades estratégicas**
3. **Habilidades de negocios**

4. Habilidades de contenido
5. Habilidades técnicas



1. Habilidades de Compromiso

Las habilidades de compromiso son fundamentales para construir relaciones sólidas y duraderas, tanto a nivel personal como profesional. Estas habilidades te permiten conectar con los demás, generar confianza y fomentar la colaboración.

Escucha activa: Demostrar interés genuino en lo que los demás tienen que decir. Esto implica prestar atención no solo a las palabras, sino también al tono de voz, el lenguaje corporal y las emociones.

Empatía: Ponerse en el lugar del otro para comprender sus sentimientos, perspectivas y necesidades. La empatía es clave para construir relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.

Comunicación asertiva: Expresar tus ideas y sentimientos de manera clara, honesta y respetuosa, sin herir a los demás. La comunicación asertiva te permite resolver conflictos de manera constructiva y fortalecer las relaciones.

Negociación: Llegar a acuerdos mutuamente beneficiosos a través de la comunicación y la colaboración. La negociación es una habilidad esencial en cualquier ámbito profesional.

2. Habilidades Estratégicas

Las habilidades estratégicas te permiten planificar, analizar y tomar decisiones informadas para alcanzar tus objetivos a largo plazo.

Pensamiento crítico: Evaluar información, identificar patrones y tomar decisiones basadas en evidencia. El pensamiento crítico es fundamental para resolver problemas complejos y encontrar soluciones innovadoras.

Visión a largo plazo: Definir objetivos claros y establecer un plan para alcanzarlos. La visión a largo plazo te permite mantener el enfoque y tomar decisiones alineadas con tus metas.

Análisis de datos: Recolectar, analizar e interpretar datos para tomar decisiones informadas. El análisis de datos te permite identificar tendencias, oportunidades y riesgos.

Toma de decisiones: Evaluar diferentes opciones, sopesar los pros y los contras y tomar decisiones oportunas. La toma de decisiones efectiva es esencial para el éxito en cualquier ámbito.

3. Habilidades de Negocios

Las habilidades de negocios te permiten operar de manera efectiva en un entorno empresarial. Estas habilidades son esenciales para gestionar equipos, recursos y proyectos.

Gestión de proyectos: Planificar, organizar y ejecutar proyectos de manera eficiente. La gestión de proyectos te permite alcanzar tus objetivos dentro del tiempo y presupuesto establecidos.

Liderazgo: Inspirar y motivar a otros para alcanzar objetivos comunes. El liderazgo es fundamental para construir equipos de alto rendimiento.

Marketing: Promocionar productos o servicios para atraer y retener clientes. El marketing es esencial para el crecimiento de cualquier negocio.

Ventas: Identificar las necesidades de los clientes y cerrar ventas. Las habilidades de ventas son fundamentales para generar ingresos.

4. Habilidades de Contenido

Las habilidades de contenido te permiten crear y comunicar información de manera efectiva. Estas habilidades son esenciales para el marketing digital, la comunicación interna y la creación de contenido.

Redacción: Escribir de manera clara, concisa y persuasiva. La redacción efectiva te permite comunicar tus ideas de manera clara y concisa.

Edición: Revisar y corregir textos para mejorar su claridad, coherencia y estilo. La edición es esencial para crear contenido de alta calidad.

SEO (Search Engine Optimization) (Optimización para motores de búsqueda): Optimizar contenido para los motores de búsqueda. El SEO te permite mejorar la visibilidad de tu contenido en línea.

Diseño gráfico: Crear diseños visuales atractivos y funcionales. El diseño gráfico es esencial para comunicar ideas de manera visual.

5. Habilidades Técnicas

Las habilidades técnicas varían según el campo profesional, pero generalmente se refieren a conocimientos y habilidades específicas relacionadas con herramientas, software o tecnologías.

Dominio de software: Microsoft Office, Adobe Creative Suite, herramientas de análisis de datos, etc.

Programación: Desarrollo de software, creación de aplicaciones, etc.

Análisis de datos: Uso de herramientas de análisis de datos para extraer insights de grandes conjuntos de datos.



Ahora es momento de considerar la diferencia que existe entre un gerente y un líder, aclarando que ambos son necesarios, de ahí la necesidad de apoyar a ambos estilos de dirección en beneficio de los miembros de los equipos de trabajo y de las organizaciones.

A continuación veremos una descripción de los gerentes y los líderes para establecer sus características personales.

Gerente

Enfoque: Se centra en la gestión de tareas, recursos y procesos.

Habilidades clave: Organización, planificación, control, cumplimiento de objetivos.

Rol: Asegurar que las operaciones diarias se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva.

Estilo: Más estructurado y orientado a los resultados a corto plazo.

Motivación: Impulsa a los empleados a cumplir con las metas establecidas.

Líder

Enfoque: Se centra en inspirar, motivar y desarrollar a las personas.

Habilidades clave: Comunicación, visión, influencia, empatía.

Rol: Establecer una dirección clara, crear una cultura positiva y fomentar el crecimiento del equipo.

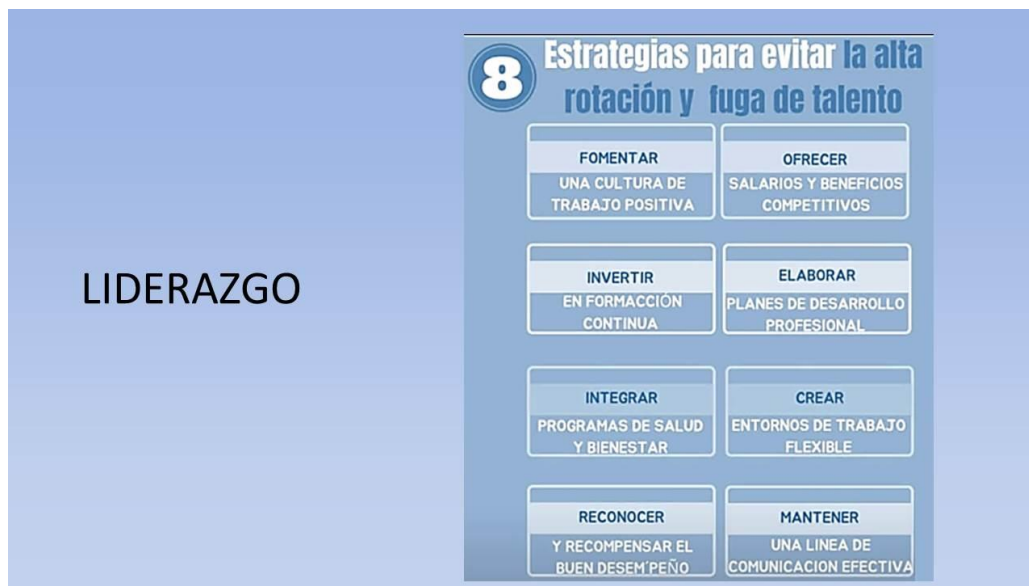
Estilo: Más flexible y orientado a la visión a largo plazo.

Motivación: Inspira a los empleados a alcanzar un propósito común.

Además de lo anterior, se observa que mientras el gerente se dedica a organizar a su equipo de trabajo (lo cual es bueno), el líder además inspira y motiva a la acción. Por otra parte, el líder piensa con creatividad, siempre piensa en la mejora, es un escuchador inmersivo (realmente escucha), es altruista, humilde y auténtico, y siempre está auto-motivado para actuar.

De acuerdo a lo anterior, si en una organización encontramos gerentes y personas con mente de líder, el equipo de trabajo se desarrollará siempre bajo las mejores prácticas profesionales.

La siguiente figura muestra algunas estrategias para desarrollar talento dentro de la empresa a través del liderazgo efectivo.



Y la siguiente figura muestra las 5 C del trabajo en equipo, las cuales describiremos a continuación.



1.- Comunicación.

Fortalece las relaciones: Promueve la confianza, el respeto y el entendimiento mutuo.

Aumenta la productividad: Minimiza los malentendidos, acelera la toma de decisiones y mejora la colaboración.

Resuelve conflictos: Facilita la identificación y resolución de problemas.

Mejora la satisfacción laboral: Un ambiente de comunicación abierta y honesta aumenta la moral de los empleados.

2.- Coordinación.

Aumenta la productividad: Al minimizar la duplicación de esfuerzos y maximizar el uso de los recursos.

Mejora la calidad: Al garantizar que todos los miembros del equipo estén alineados en cuanto a los estándares y objetivos.

Fomenta la colaboración: Al crear un ambiente de trabajo donde se valora la contribución de cada individuo.

Reduce el estrés: Al minimizar las confusiones y los conflictos.

3.- Complementariedad.

Mayor eficiencia: Al combinar diferentes habilidades, los equipos pueden abordar tareas de manera más eficiente y efectiva.

Innovación: La diversidad de perspectivas fomenta la creatividad y la generación de nuevas ideas.

Resolución de problemas: Diferentes enfoques y experiencias permiten encontrar soluciones más completas y creativas.

Mayor satisfacción: Los equipos complementarios suelen ser más motivadores y gratificantes para sus miembros.

4.- Confianza.

Mayor compromiso: Los equipos con confianza en su líder se sienten más comprometidos con los objetivos del equipo y de la organización.

Mayor productividad: La confianza reduce la incertidumbre y aumenta la motivación, lo que se traduce en un mayor rendimiento.

Mejor comunicación: La confianza facilita la comunicación abierta y honesta entre el líder y los miembros del equipo.

Mayor innovación: Un ambiente de confianza fomenta la creatividad y la toma de riesgos.

Mayor retención del talento: Los empleados que confían en sus líderes son más propensos a permanecer en la organización.

5.- Compromiso.

Inspira a otros: Un líder comprometido es capaz de contagiar su entusiasmo y pasión a los demás, generando un clima de trabajo positivo y motivador.

Fomenta la colaboración: El compromiso del líder fomenta la colaboración y el trabajo en equipo, ya que los miembros se sienten parte de un proyecto común.

Aumenta la productividad: Los equipos con líderes comprometidos suelen ser más productivos y eficientes.

Mejora la retención del talento: Los empleados son más propensos a permanecer en una organización cuando perciben que su líder está comprometido con ellos y con la empresa.

Fortalece la cultura organizacional: El compromiso del líder contribuye a construir una cultura organizacional fuerte y positiva.

Hasta el momento hemos visto diversas maneras de ver a la organización de una empresa de manera profesional, ahora es el momento de revisar el contexto profesional desde el punto de vista de la gerencia y de quienes componen la empresa.

En las siguientes páginas veremos la Experiencia profesional como parte fundamental del trabajo en equipo y del desarrollo personal y laboral de los empleados y trabajadores de las organizaciones.

Como se ha mencionado anteriormente, este trabajo pretende sintetizar y resumir el cúmulo de experiencia obtenido a través del tiempo por personas que han experimentado los resultados de aplicar los conocimientos adquiridos a través del tiempo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se entiende por experiencia profesional al conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes que una persona adquiere a lo largo de su trayectoria laboral. Es el resultado de la práctica y el desempeño en diferentes roles y responsabilidades dentro de una organización.

Dentro de las aportaciones que da la experiencia profesional a las empresas, está el Valor en el mercado laboral, ya que es uno de los factores más valorados por las empresas al momento de contratar a un nuevo empleado, además, demuestra que el candidato tiene la capacidad de aplicar sus conocimientos en un entorno laboral real. Permite el desarrollo personal y profesional a través de la experiencia profesional, las personas adquieren nuevas habilidades, expanden sus redes de contactos y desarrollan su carrera profesional.

Por otra parte permite contar con adaptabilidad y resolución de problemas, ya que ayuda a las personas dentro de la empresa a desarrollar habilidades para adaptarse a diferentes situaciones y resolver problemas complejos, generando confianza en uno mismo y seguridad para enfrentar nuevos desafíos.



Dentro de los elementos que componen la experiencia profesional se encuentran el Feedback (Retroalimentación), y el Feedforward (Planeación de tareas para el futuro)

A continuación veremos la diferencia entre estos dos conceptos aplicados a la organización.

FEEDBACK

Es la información que se proporciona a una persona sobre su desempeño, comportamiento o resultados. Esta información puede ser positiva o negativa, y su objetivo es ayudar a la persona a mejorar en el futuro.

Enfoque: El feedback se centra en el pasado. Analiza lo que ya ha ocurrido y busca identificar qué se hizo bien y qué se puede mejorar.

Ejemplo: Un jefe le dice a un empleado: "Hiciste un excelente trabajo en la presentación, pero podrías mejorar en la sección de conclusiones".

FEEDFORWARD

Definición: El feedforward, o retroalimentación anticipada, se enfoca en el futuro. En lugar de analizar el pasado, se busca predecir posibles desafíos u oportunidades y planificar cómo abordarlas.

Enfoque: El feedforward se centra en el futuro. Se trata de anticipar situaciones y tomar medidas proactivas para alcanzar los objetivos.

Ejemplo: Un mentor le dice a un empleado: "Considerando tus fortalezas en análisis de datos, te sugiero que te especialices en inteligencia artificial para estar preparado para los desafíos del mercado laboral en los próximos años".

EMPLOYER BRANDING

Un punto clave para apoyar a las empresas en su desarrollo profesional es el Employer Branding (Imagen de la empresa entre los empleados y hacia el exterior), el cual analizaremos a continuación.

El Employer Branding, o marca empleadora en español, es la percepción que tienen los empleados actuales y los potenciales sobre una empresa como lugar para trabajar. Es la reputación que una compañía construye y proyecta como empleador, y que influye en la atracción, contratación y retención de talento.

Es la marca de una empresa vista desde la perspectiva de sus empleados.

Por lo anterior, es recomendable recordar que en todas las organizaciones el recurso más valioso es el humano, ya que son los empleados y trabajadores quienes hacen que estas subsistan y sobrevivan a las situaciones difíciles.

La siguiente figura muestra los componentes del Employer branding de manera sencilla, los cuales son:

- 1.- Definición del público objetivo.
- 2.- Análisis de la situación actual.

- 3.- Análisis de la situación deseada.
- 4.- Definición de los objetivos.
- 5.- Crear una Propuesta de Valor.
- 6.- Canales de comunicación.
- 7.- Acciones internas.
- 8.- Acciones externas.
- 9.- Monitorización y evaluación.



PRODUCCIÓN/PROCESOS

Dentro de las empresas dedicadas a la producción de bienes materiales a través de procesos específicos, es importante conocer las estrategias y sistemas que promuevan la mejora continua.

A continuación consideraremos la información más relevante de los procesos productivos, esperando que algunos de estos sean de utilidad para las organizaciones.

ENFOQUES EN LOS PLANES DE MANTENIMIENTO

PRODUCCIÓN / PROCESOS

ENFOQUES DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO

BASADO EXCLUSIVAMENTE EN RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE

Es el más fácil de realizar, pues no es más que una recopilación de toda la información contenida en los diferentes manuales de los equipos que componen la planta.



BASADO EN LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Puede resultar un plan mucho más adecuado, pues estará más adaptado a las necesidades de la planta.



BASADO EN ANÁLISIS DE FALLOS POTENCIALES DE PLANTA

Se requieren buenos conocimientos de los equipos y, sobre todo, de los procesos.

Es la base del RCM (Reliability Centered Maintenance).



SISTEMA ANDON

ANDON

El término **Andon** se usaba para nombrar las linternas de papel japonesas, muy habituales como adornos.

El Andon es un sistema utilizado para alertar de forma visual de problemas en un proceso de producción. Da al operario o a la máquina automatizada la capacidad de detener la producción al encontrarse un defecto y de continuarla cuando se soluciona.

PRODUCCIÓN / PROCESOS



MANUFACTURA LEAN (ESBELTA) Y SIX SIGMA



METODOLOGÍA 6 M (BASADA EN EL ESQUEMA DE ISHIKAWA, O CAUSA Y EFECTO)

Esta herramienta permite determinar las posibles causas que originan un problema o efecto.

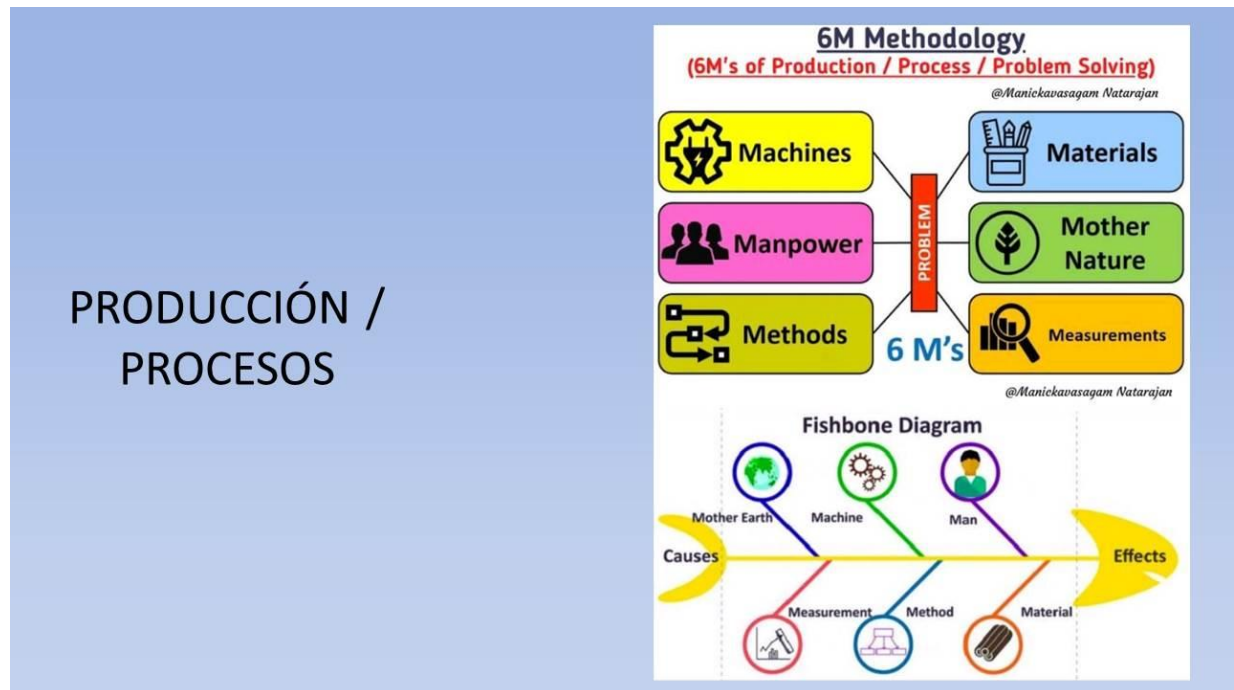
Dentro de las posibles causas se encuentran las denominadas 5 M, las cuales son: Materiales, Maquinaria, Medio ambiente, Mano de obra y Método o manera de hacer las cosas.

En esta herramienta, el problema se representa con la “cabeza” del pescado, y las causas se representan con las “espinas”.

En el modelo de las 6 M, simplemente se agregan los siguientes elementos:

- 1.- Máquinas (Machines)
- 2.- Fuerza laboral (Manpower)
- 3.- Métodos (Methods)
- 4.- Materiales (Materials)
- 5.- Medio ambiente (Mother Nature)

6.-Mediciones (Measurements)



Finalmente, el objetivo de este método es lograr la efectividad y productividad de las actividades de los empleados y trabajadores de la organización a través de un análisis de las áreas de oportunidad (problemas) que pueden afectar el desempeño de la empresa.

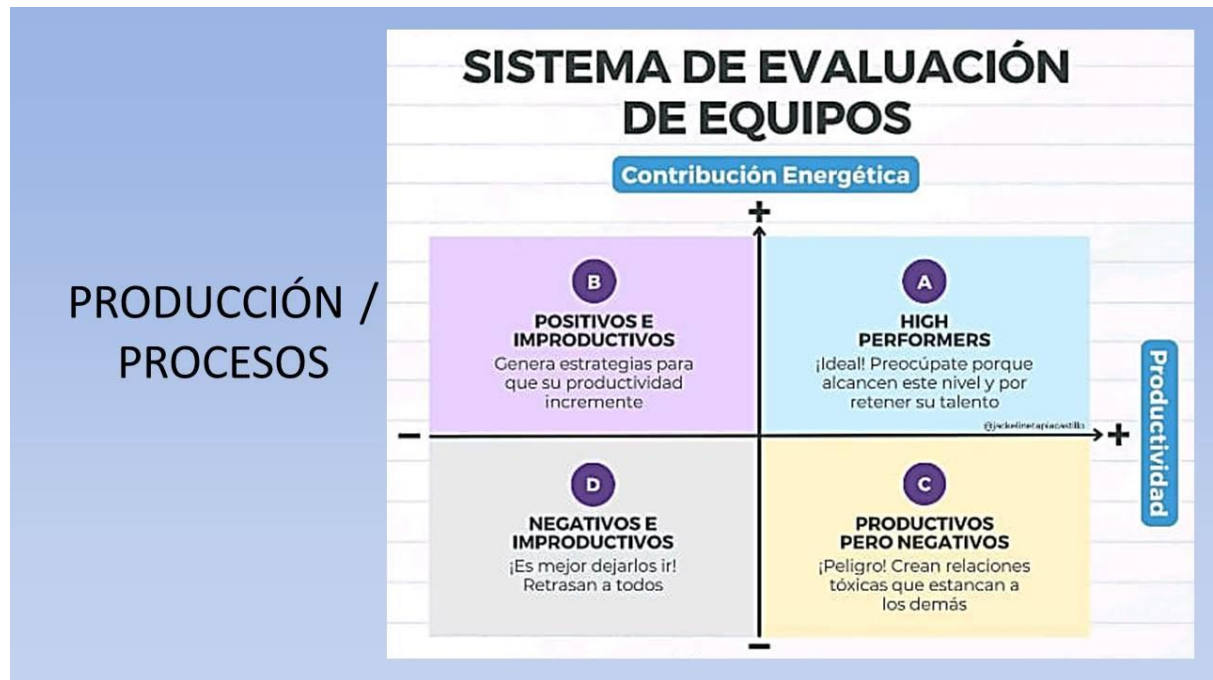
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EQUIPOS

Este es un proceso estructurado que permite medir y analizar el desempeño colectivo de un grupo de personas que trabajan juntas hacia un objetivo común. Este sistema va más allá de la evaluación individual y busca comprender cómo interactúan los miembros del equipo, cómo se complementan sus habilidades y cómo contribuyen al logro de los objetivos organizacionales.

Lo anterior se logra también a través del análisis de las actividades y del trabajo realizado por los equipos de trabajo de la organización.

A continuación se muestra una manera práctica de analizar a los equipos de trabajo.

Del resultado de este análisis se toman las medidas pertinentes para optimizar las tareas y funciones de la empresa.



LOS OCHO DESPERDICIOS

En el ambiente productivo, se han encontrado factores concretos que pueden afectar la calidad de los productos y servicios de las empresas. Identificarlos oportunamente permitirá tomar las medidas más adecuadas para cada problema encontrado.

A continuación se muestra una síntesis de los ocho desperdicios y cómo identificarlos.

PRODUCCIÓN / PROCESOS

THE 8 WASTES

DEFECTS



Efforts caused by rework, scrap & incorrect information

OVERPRODUCTION



Production that is more than needed or before it is needed

WAITING



Wasted time waiting for the next step in the process

NON-UTILIZED POTENTIAL



Not using people's talents, skills & knowledge to their full

TRANSPORT



Unnecessary movements of products & materials

INVENTORY



Excess products & material not being processed

MOTION



Unnecessary movements by people (eg. walking)

EXTRA PROCESSING



Unnecessary processing or activities in the process that do not add value

Gente



Movimiento
Movimientos innecesarios



Espera
Respuestas, dirección, otros



Sobreprocesamiento
Haciendo tareas extra



Talentos de la Gente
Habilidades pasadas por alto

Producto



Transportación
Mover productos innecesariamente



Inventario
Niveles no optimizados



Sobreproducción
Producir demasiados

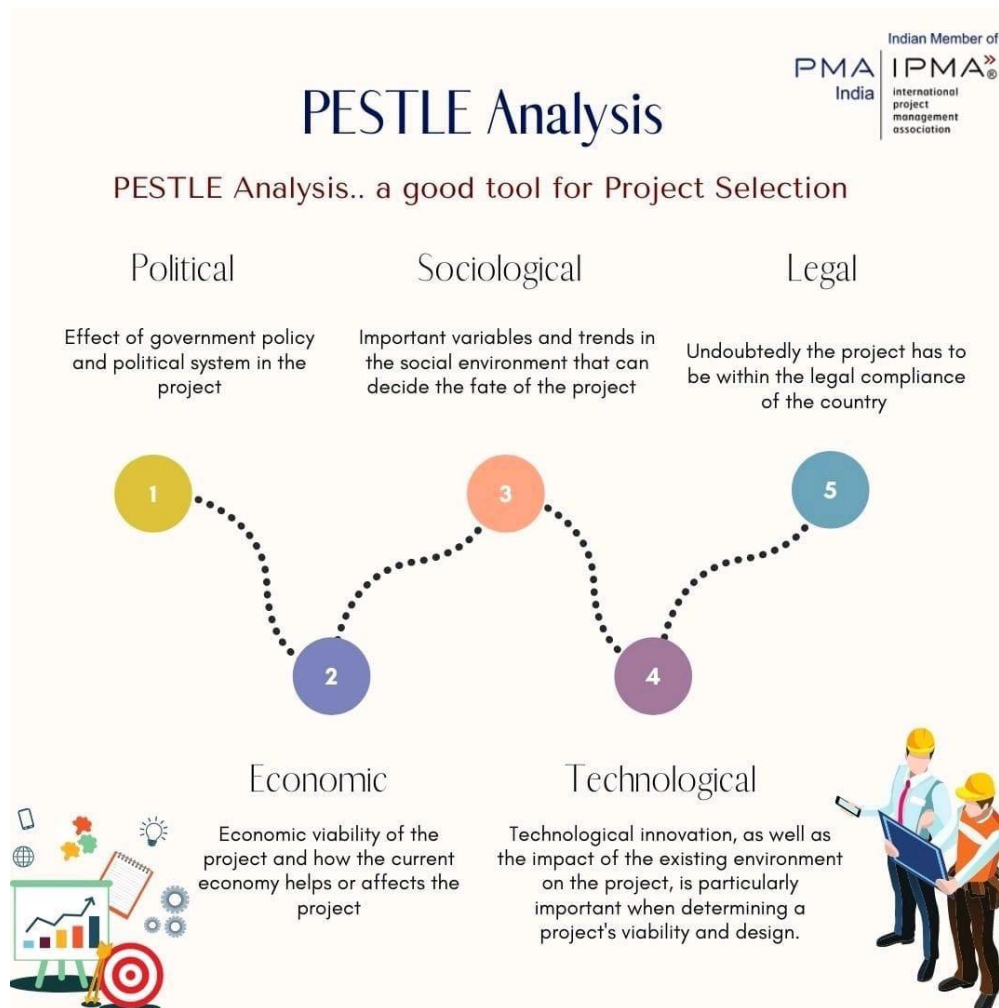


Defectos
Haciéndolos equivocados, retrabajo

Al identificar los desperdicios que se pueden generar en la empresa, se podrán encontrar soluciones y correcciones específicas para cada área de oportunidad detectada.

ANÁLISIS PESTLE (PESTEL)

El análisis Pestel es una herramienta probada para identificar los impactos de los factores externos a nivel de marketing. Ayuda a comprender el panorama general de las operaciones en entornos específicos como el social, el legal, el político y otros factores incluidos en un análisis pestel completo.



Tomado de: IPMA India

La siguiente imagen muestra cómo realizar este análisis en español para determinar las áreas o situaciones internas o externas que pueden afectar el desempeño de la empresa.

ANÁLISIS PESTEL

P

Política

Se analizan las políticas del país donde opera la empresa, la estabilidad gubernamental y los cambios en los acuerdos internacionales.

E

Económico

Se analizan los cambios en la normativa fiscal, las crisis económicas, la inflación, los tipos de cambio e interés y la tasa de empleo.

S

Social

Se realiza una valoración de los patrones culturales, valores compartidos, movimientos geográficos de los consumidores y cambios en sus hábitos de consumo.

T

Tecnológico

El coste de acceso a la tecnología, las inversiones y las actualizaciones tecnológicas son aspectos esenciales para el análisis de una empresa.

E

Ecológico

Son todos los aspectos relacionados con la preservación del medioambiente.

L

Legal

Incluyen las leyes que afectan a la empresa y limitan su actuación, desde las normativas que regulan el empleo hasta aquellas en materia de seguridad laboral, propiedad intelectual, entre otros.

PICTOGRAMAS DE ENFOQUES PROFESIONALES

A continuación, se presentan algunos pictogramas con conceptos abreviados de enfoques profesionales para complementar la información analizada, y esperando que sean de utilidad en esta versión resumida útil para tomar las notas y acciones necesarias para implementarlos en nuestras vidas.

EN EL TRABAJO/VIDA

THE 9 TYPES OF INTELLIGENCE

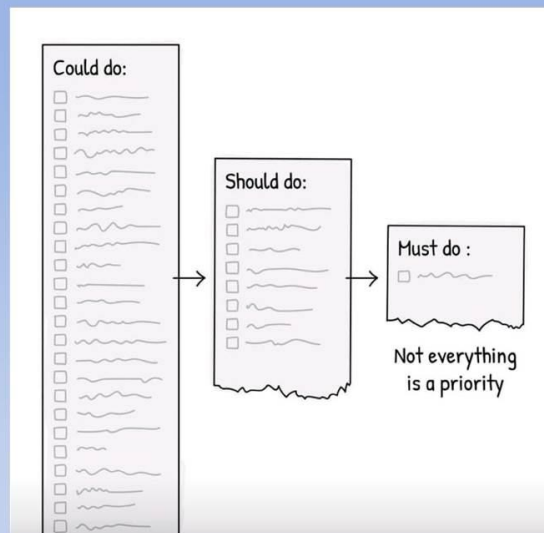


EN EL TRABAJO/VIDA

6 ACTITUDES QUE ACABAN CON NUESTRA ENERGÍA



EN EL TRABAJO/VIDA

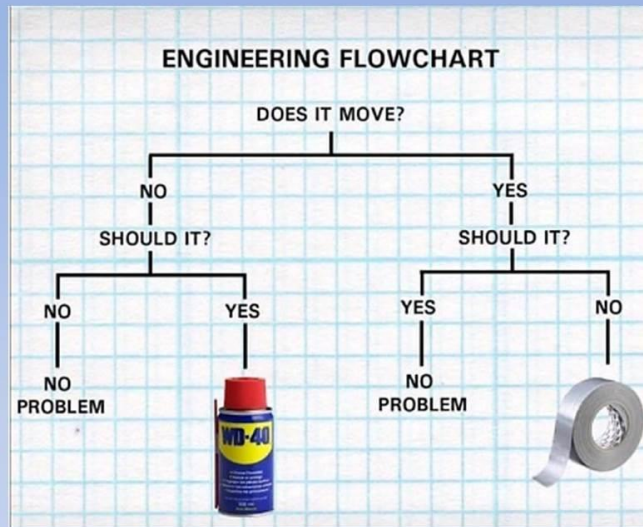


EN EL TRABAJO/VIDA

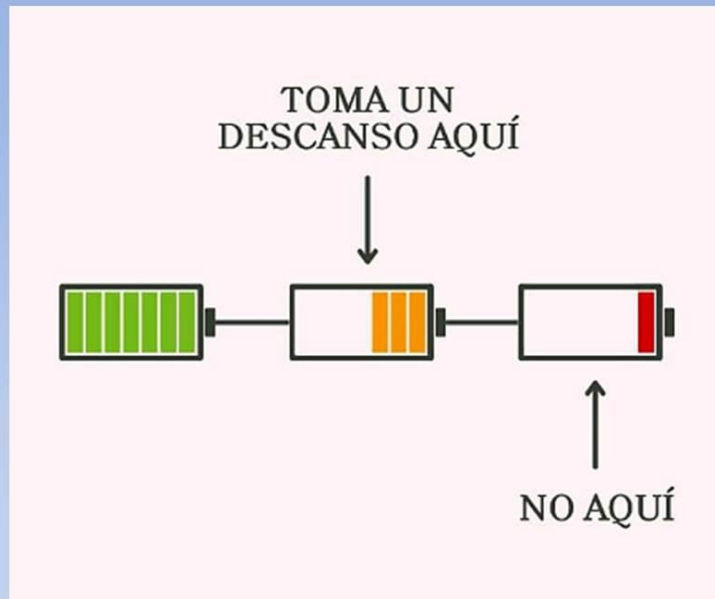
MÁS ALLÁ DE LA NÓMINA: 10 EJEMPLOS DE SALARIO EMOCIONAL

HORARIO FLEXIBLE Se acabó el calentar la silla durante 8 horas. Lo importante es llegar a los objetivos.	POSIBILIDAD DE TELETRABAJAR Las nuevas generaciones valoran muchísimo el poder trabajar en remoto.	PLANES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONSTANTES Ayudar a los trabajadores a crecer profesionalmente muestra que apuestas por ellos.	GUARDERÍA EN EL LUGAR DE TRABAJO Para facilitar la conciliación de la vida laboral y la personal.	BENEFICIOS SOCIALES Seguros, planes de jubilación, ayudas para la educación de los hijos, etc.
ESPACIOS DE DISTRACCIÓN Para fomentar el sentimiento de pertenencia e incrementar la productividad y el rendimiento.	OCIO Y ACTIVIDADES DE TEAM BUILDING Para que desconecten y vuelvan con las pilas cargadas y haciendo pinta.	ANIMALES EN EL LUGAR DE TRABAJO Así dejan de preocuparse porque esté solo en casa y además trae mucha alegría a la ofi.	GINNASIO, YOGA U OTRAS ACTIVIDADES FÍSICAS Facilitales una suscripción a un gimnasio y así se sentirán más aliviados y podrán liberarse del estrés diario.	CUMPLEAÑOS Y DÍAS LIBRES Poder disfrutar de días de descanso también es una forma de fidelizar y atraer talento.

EN EL
TRABAJO/VIDA



EN EL
TRABAJO/VIDA



EN EL TRABAJO/VIDA

El Síndrome de Boreout

¿Qué es? Es una situación de aburrimiento crónico en el puesto de trabajo que puede llegar a generar problemas de salud por ansiedad y estrés.

¿Qué lo causa?

- Falta claridad en las tareas del puesto de trabajo.
- Se limita el desarrollo y la creatividad del empleado.
- Se asignan tareas demasiado sencillas y/o monótonas que desmotivan y frenan el desarrollo de los empleados.
- No se reconoce ni se agradece el esfuerzo de los empleados, lo que genera desánimo por el trabajo.
- El personal está sobrecualificado para el puesto, lo que genera insatisfacción laboral.

¿Cómo prevenirlo?

- Definir con claridad las tareas y funciones de cada puesto y área.
- Promover el trabajo en equipo para mejorar la relación entre compañeros y el clima laboral.
- Facilitar la capacitación y recursos para realizar las tareas.
- Estimular y reconocer el trabajo y los resultados.



EN EL TRABAJO/VIDA



EN EL TRABAJO/VIDA

HABITOS QUE ACABAN CON NUESTRA ENERGÍA

1. Los chismes,
2. Dormir poco,
3. Pensar de más,
4. Sobrecargarse,
5. Alimentarse mal,
6. No vivir el momento,
7. Querer agradar a todos,
8. Reclamar todo el tiempo,
9. Tomar todo como personal,
10. Quedarse preso en el pasado



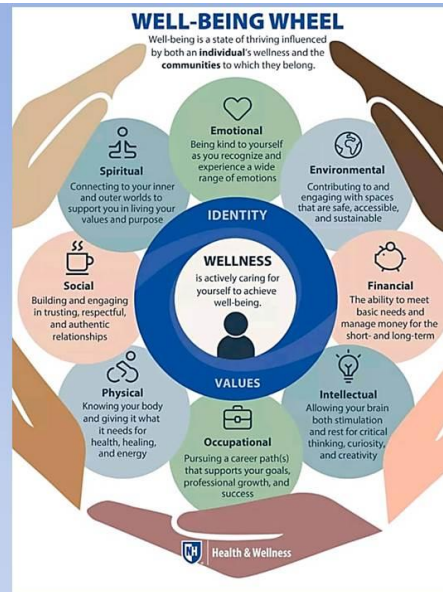
EN EL
TRABAJO/VIDA



EN EL
TRABAJO/VIDA



EN EL TRABAJO/VIDA



EN EL TRABAJO/VIDA



EN EL TRABAJO/VIDA



EN EL TRABAJO/VIDA

“Ponerse la camiseta”	
Lo que debería ser	Lo que NO es
Balance vida-trabajo	Poner a la empresa antes que todo (incluso vida personal)
Motivación y sentido de pertenencia por un buen liderazgo	Llevar más actividades de las que corresponden
Fidelización gracias a oportunidades de crecimiento y justa compensación	Trabajar fuera del horario laboral sin remuneración
Nuevos retos y aprendizajes	Niveles NO sanos de estrés y presión
Prósitos alineados por un objetivo en común	Carga de trabajo excesiva

EN EL
TRABAJO/VIDA

EL DESAPEGO EMOCIONAL



EN UNA
AUDITORÍA

¿Qué es un punto mandatorio?

Son todos los puntos en las Normas ISO indican la palabra “debe”, por ejemplo:

ISO 9001:2015 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto: la organización **debe determinar** las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión.

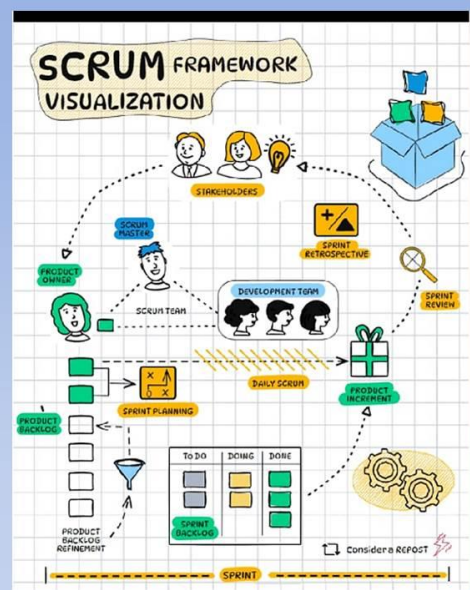
EN UNA AUDITORÍA

¿Qué son las recomendaciones?

Es cuando alguna norma ISO indica la palabra “**debería**”. Por ejemplo: 14001:2015 A.5.3 Roles, responsabilidad y autoridades en la organización.

Las personas involucradas activamente en el sistema de gestión ambiental de la organización **deberían** tener una comprensión clara de sus roles, responsabilidad y autoridades para cumplir los requisitos de esta Norma Internacional y lograr los resultados previstos,

DEFINIR OBJETIVOS EMPRESARIALES, CORPORATIVOS E INDUSTRIALES



DEFINIR OBJETIVOS
EMPRESARIALES,
CORPORATIVOS
E INDUSTRIALES

MÉTODO SMART

S ESPECIFICO



Define objetivos de forma detallada y concreta.
¿Qué?

M MEDIBLE



Diseña los criterios o método para dar seguimiento al proceso.
¿Cuánto?

A ALCANZABLE



Delinea objetivos que sean un reto práctico de lograr.
¿Cómo?

R REALISTA



Determina cuales son los beneficios de alcanzar un objetivo.
¿Para qué?

T TIEMPO



Establece un periodo límite para conseguir cada objetivo.
¿Cuándo?

DEFINIR OBJETIVOS
EMPRESARIALES,
CORPORATIVOS
E INDUSTRIALES

4 Métodos para Definir tus objetivos

Método SMART

S Specific - Específicos
M Measurable - Medibles
A Attainable - Alcanzables
R Realistic - Realistas
T Timely - Fijados en un tiempo

Método GROW

G Goal - Objetivo
R Reality - Realidad
O Options - Opciones
W Will - Deseo

Método PURE

P Positive - Positivo
U Understood - Comprensible
R Relevant - Relevante
E Ethical - Ético

Método CLEAR

C Challenging - Desafiante
L Legal - Legal
E Environmentally sound - Responsable con el medio ambiente
A Appropriate - Apropiado
R Recorder - Registrado

DIRECCIÓN DE EMPRESAS

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	HAZ Hazlo ahora Escribir un artículo	DECIDE Programa tiempo para hacerlo Ejercicio Llamar a familiares y amigos Analizar escritos
NO IMPORTANTE	DELEGA ¿Quién puede hacerlo por ti? Programar entrevista Reservar vuelo Responder algunos correos Compartir información	BORRA Elimínalo Ver televisión Revisar redes sociales Organizar correo no deseado

DIRECCIÓN DE EMPRESAS

APRENDER A DELEGAR Hoja de trucos para líderes



La regla del 70%

Si alguien puede completar la tarea hasta al menos el 70% de su estándar, déléguela. Esto promueve el crecimiento y el desarrollo.

Regla de oro para delegar

1. Proporcione contexto para comprender mejor el panorama.
2. Asegúrese de disponer de recursos: herramientas, tiempo y formación.
3. Sea claro en las expectativas, evitando ambigüedades.
4. Establezca mecanismos de retroalimentación periódica.
5. Sea paciente y ofrezca orientación cuando sea necesario.
6. Reconozca y celebre los logros y el esfuerzo. Siempre haga seguimiento y programe reuniones para revisar acuerdos.

5 Niveles para delegar

Define cuánta libertad tiene un empleado:

1. Espere a que le digan: haga exactamente lo que le indiquen.
2. Pregunte qué sigue: complete la tarea y luego solicite la siguiente.
3. Recomendar y luego actuar: proporcione recomendaciones y luego actúe en consecuencia, a menos que se indique lo contrario.
4. Actuar, luego informar: Complete la tarea, luego informe al líder.
5. Actuar con independencia: Plena autoridad en las decisiones sin necesidad de informar.

La matriz de Eisenhower

	Urgente	No urgente
Importante	HACER	AGENDAR
No importante	DELEGAR	BORRAR

El "quién, qué, cuándo"

Una forma sencilla de dividir las tareas:

- Quién** Identificar claramente quién es el responsable
- Qué** Especifique lo que hay que hacer.
- Cuando** Defina una fecha límite.

Defina su "intención de comando"

Siempre considere el propósito principal de una tarea. Así, aunque las planes cambien, se afianza al objetivo principal y se permite a las personas tomar decisiones acordes con la visión del líder.

DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Risk evaluation matrix

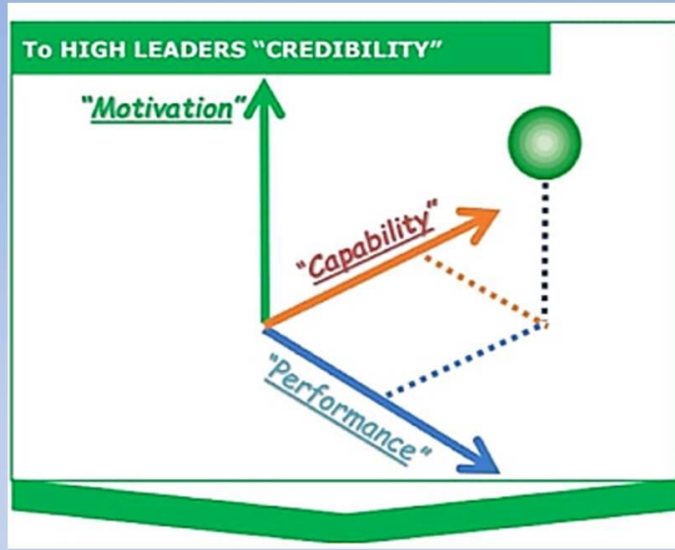
Priority				
	Low	Medium	High	
	Low severity	Medium severity	High severity	Catastrophic
High frequency				
Medium frequency				
Rare				
Remote				

DIRECCIÓN DE EMPRESAS

ESTILOS PARA TOMAR DECISIONES



AUMENTAR LA
CREDIBILIDAD
EN LOS LÍDERES



EXPERIENCIA PROFESIONAL

21 SKILLS THAT WILL PAY YOU FOREVER

1. ABILITY TO **SELL** AND **NEGOTIATE**.
2. ABILITY TO **CONVEY** WHAT YOU **THINK** AND **FEEL**.
3. ABILITY TO **BREAK DOWN** A **PROCESS** INTO **SMALLER STEPS**.
4. ABILITY TO **SHUT UP**, **LISTEN** AND **LEARN** FROM OTHERS.
5. ABILITY TO **ADAPT**, **IMPROVISE** AND **OVERCOME OBSTACLES**.
6. ABILITY TO **READ**, **UNDERSTAND** AND **MEMORIZE**.
7. ABILITY TO **WALK AWAY**.
8. ABILITY TO **MANAGE** **TIME** **EFFECTIVELY**.
9. ABILITY TO **STAY POSITIVE** AND **OPTIMISTIC**.
10. ABILITY TO **MAKE DECISIONS** **BASED ON FACTS** NOT **BASED ON EMOTIONS**.
11. ABILITY TO **SPEAK** **INFRONT** OF **LARGE AUDIENCE**.
12. ABILITY TO **KEEP TRYING** **EVEN** **AFTER FAILURES**.
13. ABILITY TO **INVEST MONEY** **ON OWN**.
14. ABILITY TO **DO THINGS** **IRRESPECTIVE** OF **SITUATION**.
15. ABILITY TO **SELF - ANALYSIS**.
16. ABILITY TO **LEARN HOW TO LEARN**.
17. ABILITY TO **UNDERSTAND** **WHAT OTHER FEELS**.
18. ABILITY TO **REMAIN CONSISTENT**.
19. ABILITY TO **MASTER YOUR THOUGHTS**.
20. ABILITY TO **WRITE WORDS** TO **PERSUADE** AND **INFLUENCE OTHERS**.
21. ABILITY TO **ASK HELP**.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PIRÁMIDE DE MASLOW PARA SER UN BUEN LÍDER



NECESIDADES DE LOS EMPLEADOS

SALARIO BÁSICO GARANTIZAR UN SALARIO DIGNO PARA TODOS LOS EMPLEADOS CONCILIACIÓN CON LA VIDA PERSONAL PERMITE TIEMPO LIBRE PARA DESCANSO ESPACIO DE TRABAJO SEGURO CREA UN ENTORNO DE TRABAJO EN EL QUE TODOS SE SIENTAN A GUSTO	SEGURIDAD LABORAL OFRECE TRABAJO ESTABLE CON UN CONTRATO CLARO OFRECE UN SEGURO DE SALUD PROPORCIONA UN SEGURO DE SALUD DE EMPRESA ADICIONAL ANTICIPATE A LAS EMERGENCIAS CREA UN PLAN DE ACTUACIÓN ANTE UNA POSIBLE CRISIS	CONSTRUYE UN EQUIPO FOMENTA LA INTERACCIÓN SOCIAL FACILITA LA COMUNICACIÓN DALES LAS HERRAMIENTAS PARA ESTAR CONECTADOS SÉ INCLUSIVO FOMENTA LA DIVERSIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO	RECONOCIMIENTO RECONOCE EL TRABAJO BIEN HECHO Y REFORZA PROMOCIÓN INTERNA PROPORCIONA OPORTUNIDADES PARA ASCENDER EN LA EMPRESA OPORTUNIDAD DE FORMACIÓN OFRECE METODOS DE FORMACIÓN PARA LOS EMPLEADOS	LIDERAZGO VISIONARIO ASPIRA UNA VISIÓN INSPIRADORA Y OBJETIVOS SIGNIFICATIVOS DESARROLLO PERSONAL FOMENTA Y APOYA EL CRECIMIENTO PERSONAL LIBERTAD CREATIVA PERMITE LA AUTONOMÍA Y LA INNOVACIÓN EN EL TRABAJO
--	---	---	---	--

EXPERIENCIA
PROFESIONAL

Get Your Time Back

The 10-Technique Cheat Sheet for Productivity

Time Blocking

h/t Cal Newport

- Divide the day into blocks of time.
- Assign each block a specific task.
- Do nothing else during that block.

8 - 11 Deep Work
11 - 11:30 Do Emails
11:30 - 12:30 Lunch Break
12:30 - 2 Urgent Tasks
2 - 3 Take Break
3 - 5 Appointments

Flowtime Technique

(Flexible Pomodoro)

- Work until you lose focus (no set timer).
- Note time spent (your natural flowtime).
- Take a short break (5 - 10 mins).
- Adjust future sessions to your flowtime.

1-3-5 Rule

h/t Alex Cavoulacos

When planning your day, pick:

1 Big Task

3 Medium Tasks

5 Small Tasks

2-Min Rule

h/t David Allen

If a task take less than 2 mins, do it immediately.

18-Min Plan

h/t Peter Bregman

- Plan your day 5 mins
- Take a break 1 min (each hr)
- Review your day 5 mins

The 5 steps of the GTD method:

Step 1 CAPTURE → Step 2 CLARIFY → Step 3 ORGANIZE → Step 4 REFLECT → Step 5 ENGAGE

Getting Things Done (GTD)

h/t David Allen

Urgent	Not Urgent
Do	Schedule
Delegate	Drop

Eisenhower Matrix

h/t Vilfredo Pareto

20% EFFORT → Focus here.

80% RESULTS

80/20 Rule

Task Batching

- Group similar tasks.
- Schedule them together.
- Work on them in one session.

Eat the Frog

h/t Brian Tracy

Do your most challenging task first thing in the day.

EXPERIENCIA
PROFESIONAL

5S: SEIRI (CLASIFICACIÓN)

TIPO DE OBJETO	ACCIÓN	FRECUENCIA DE USO	UBICACIÓN
Necesario	Organizar	Siempre	Lugar de trabajo
Dañado	Útil: reparar y organizar No es útil: separar y descartar	A veces	Cerca del lugar de trabajo
Obsoleto	Separar y descartar	Casi nunca	Depósito
Exceso	Útil: donar, transferir, vender No es útil: descartar	Nunca	Área de descarte

Antes

Después

Fuente de imagen: INTI

Fuente de imagen: INTI

EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL

LA REGLA DEL 80/20 DEJA DE MALGASTAR TU TIEMPO



EXPERIENCIA
PROFESIONAL

POKA YOKE
APLICADO EN LOGÍSTICA



Poka Yoke es un concepto japonés que significa "a prueba de errores", se refiere a medidas diseñadas para prevenir errores en los procesos. Te comparto ejemplos de aplicación en diversos aspectos de la logística mejorando la precisión y eficiencia en la cadena de suministro.

01

CÓDIGOS DE BARRA O RFID

Estos sistemas evitan errores al minimizar la posibilidad de escaneo incorrecto o de selección de productos equivocados.

02

ALERTAS DE NIVEL INVENTARIO

Sistemas automáticos de alerta que notifiquen cuando los niveles de inventario alcancen umbrales mínimos para prevenir la falta de existencias.

03

GUÍAS DE COLOR PARA IDENTIFICACIÓN RÁPIDA

Sistemas de identificación visual, como códigos de colores o formas, en los productos o embalajes para facilitar la identificación rápida.

04

REALIDAD AUMENTADA EN EL PICKING

La RA puede guiar a los operarios en el proceso de picking, mostrando la ubicación y la cantidad correcta de productos.

05

INSTRUCCIONES VISUALES EN EL PACKING

Instrucciones visuales claras en los centros de distribución para reducir la probabilidad de errores en el proceso de packing.

06

SISTEMAS DE CONFIRMACIÓN DE DIRECCIONES

Validación automática de direcciones en el ingreso de datos para prevenir errores en las entregas de pedidos.

EXPERIENCIA
PROFESIONAL

The 10/20/30 Rule

by Soufyan Hamid



Venture capitalist
Guy Kawasaki
came up with this handy
presentation rule in 2005.

Kawasaki sat through many, many bad
presentations and figured out this rule to
make sure presentations stop being so
repetitive and boring.

10
Slides

The rule is applicable to reach any agreement

- 01 - Problem
- 02 - Your Solution
- 03 - Business Model (How)
- 04 - Underlying Technology
- 05 - Marketing
- 06 - Competition (Benchmark)
- 07 - Team (Who)
- 08 - Projections and milestones (When)
- 09 - Status and timeline
- 10 - Summary and Call to Action

Use this structure for specific projects and keep the rule in mind for any other presentation

20
Minutes

Limit your presentation time to 20 minutes

Why would you do that?

- To be prepared for:
 - Technical issues
 - Delays
 - Unfocused audience

All of these happen all the time!

Setting the limit to 20 minutes presents advantages:

- 1. You'll plan and structure your talk
- 2. You'll focus on the relevant points
- 3. You'll have time for valuable discussion



30
Font Size

People can't read your slides because of small font

It only means 3 things

1. You don't know your material enough
2. You want everybody to know all details
3. You think text is more convincing

STOP doing that! YOU are the center.

No effort needed. Your key points are already short and focused thanks to the 10 and 20 rules.

Setting the limit to 30 font points will lead to positive outcome.

- ✓ Final check for key points relevance
- ✓ Audience will focus on what you say
- ✗ Playing with sizes shows levels

Most important for Finance Professionals is to remember the mindset behind those rules, not to respect each one religiously. LESS IS MORE



I help you improve in Financial Storytelling - Follow me for more



EXPERIENCIA PROFESIONAL

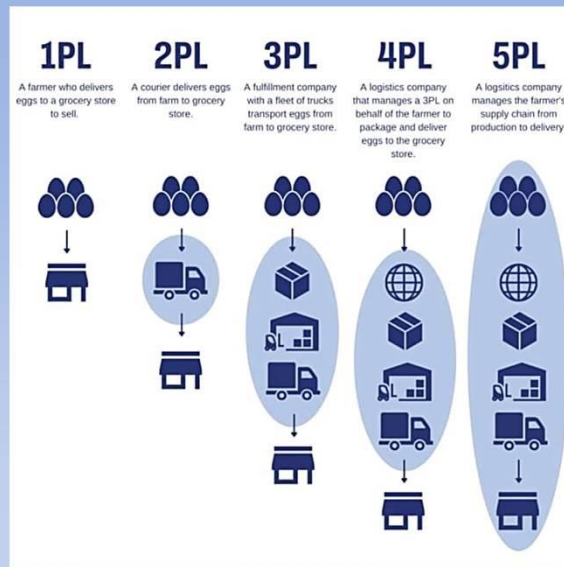
The 8 HABITS of Highly Productive People



- Habit 1: **Remove the unimportant**
(and Focus on the important)
- Habit 2: **Work on the 80/20**
(The 20% tasks that make the most impact)
- Habit 3: **Take strategic breaks**
(Rejuvenate to walk the longer road ahead)
- Habit 4: **Remove distractions**
(Things that limit your productivity)
- Habit 5: **Set a timeline**
(To focus on what needs to be done)
- Habit 6: **Create your flow environment**
(A space that inspires you fully)
- Habit 7: **Use time pockets**
(Make the best of every minute)
- Habit 8: **Automate**
(Use technology wherever you can)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PL = Party Logistics
(Parte Logística)

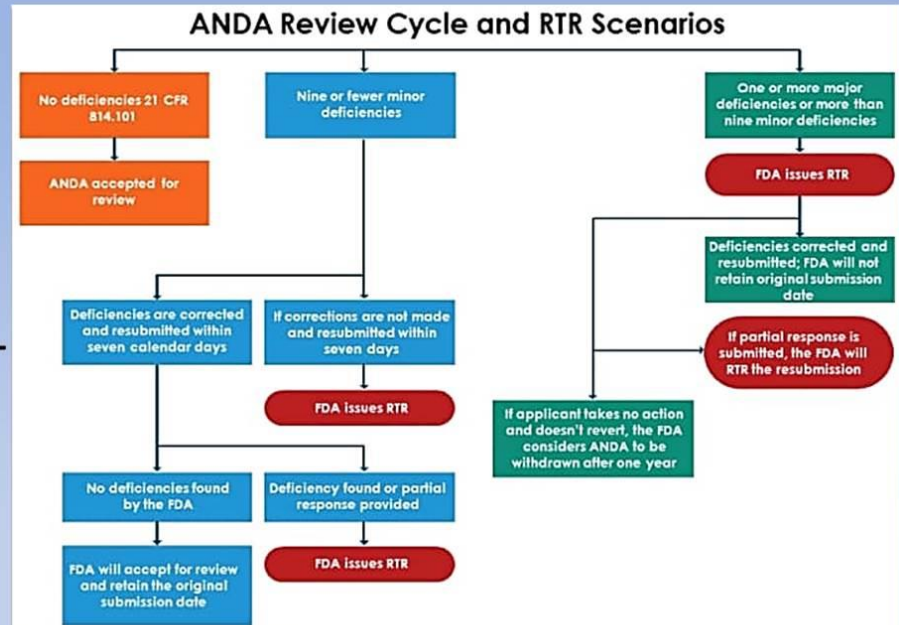


EXPERIENCIA PROFESIONAL

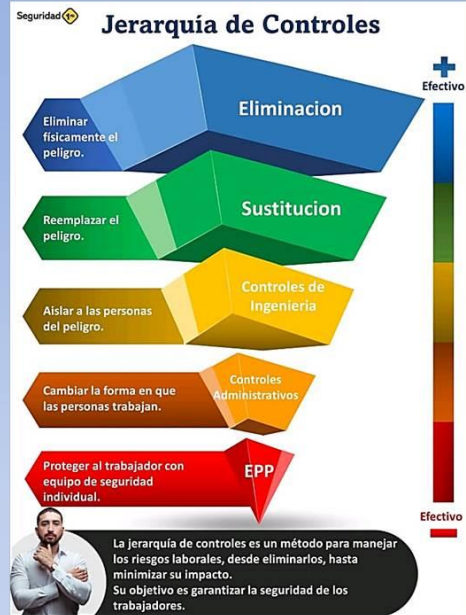
Técnicas de mejora continua

- 1 Kaizen**
Término japonés que significa "cambio para mejor". Se centra en realizar pequeños cambios incrementales en los procesos y operaciones de manera constante. Los equipos trabajan juntos para identificar y solucionar problemas de manera regular.
- 2 Six Sigma**
Metodología que busca reducir defectos y variabilidad en los procesos. Se basa en la recopilación y el análisis de datos para tomar decisiones basadas en hechos. Utiliza un enfoque DMAIC (Definir, Medir, Analizar, Mejorar, Controlar) para abordar problemas y realizar mejoras.
- 3 Lean**
El enfoque Lean se centra en eliminar el desperdicio y aumentar la eficiencia. Se basa en cinco principios: identificar el valor, mapear el flujo de valor, crear flujo, establecer un sistema pull y buscar la perfección. Elimina actividades que no agregan valor y simplifica los procesos.
- 4 Total Productive Maintenance (TPM)**
TPM se enfoca en mantener y mejorar la disponibilidad de equipos y activos. Esto implica la colaboración entre operadores y personal de mantenimiento para prevenir fallas y tiempos de inactividad.
- 5 5S**
La metodología 5S se utiliza para organizar y mantener un entorno de trabajo limpio y eficiente. Las cinco S representan: Clasificar, Organizar, Limpiar, Estandarizar y Sostener. La implementación de estas prácticas mejora la productividad y la calidad.
- 6 Teoría de Restricciones**
La TOC se enfoca en identificar y eliminar las limitaciones o cuellos de botella en los procesos. Se utiliza para optimizar la capacidad de producción y mejorar el flujo de trabajo.
- 7 Benchmarking**
El benchmarking implica comparar las prácticas y resultados de una organización con los de otras empresas líderes en su industria. Esto puede llevar a la adopción de mejores prácticas y a la implementación de mejoras.
- 8 Círculos de calidad**
Los círculos de calidad son grupos de empleados que se reúnen regularmente para identificar y resolver problemas relacionados con su área de trabajo. Fomentan la participación y la colaboración de los empleados en la mejora continua.
- 9 Poka-Yoke**
Poka-Yoke se refiere a la incorporación de dispositivos o métodos a prueba de errores en los procesos para prevenir defectos o errores humanos. Estos dispositivos evitan que se produzcan errores en primer lugar.
- 10 Proceso A3**
El proceso A3 es una herramienta que utiliza un formato de una sola página para abordar problemas, analizar datos y desarrollar soluciones. Es una forma estructurada de comunicar y gestionar proyectos de mejora.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

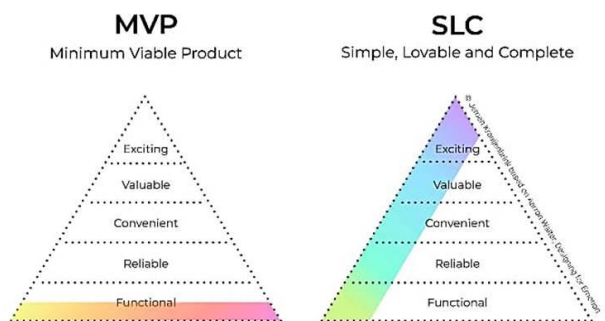


EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL

From MVP (Minimum Viable Product) to SCL (Simple, Complete & Lovable product)



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL



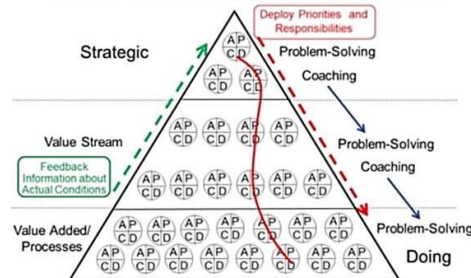
EXPERIENCIA PROFESIONAL



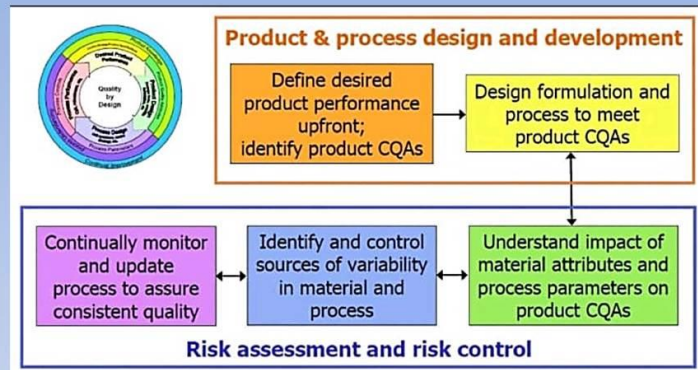
EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cascading A3s are used to execute strategy and manage complex projects. The process is built not only around deployment of goals but also deployment of responsibility to think.

Everybody's got a Problem-Solving Job



EXPERIENCIA PROFESIONAL

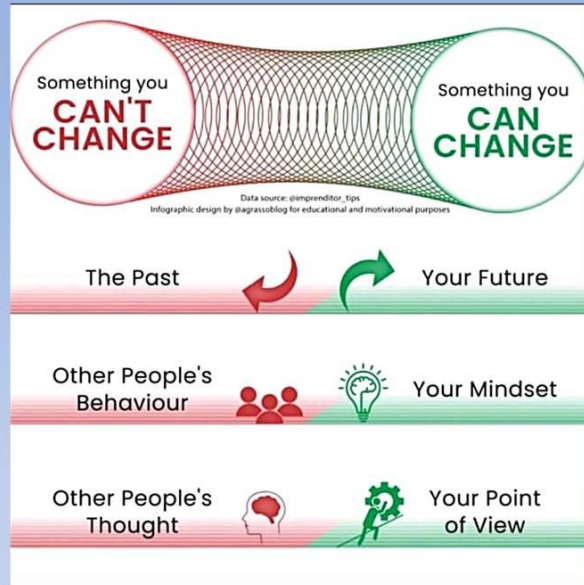


EXPERIENCIA PROFESIONAL

Funnel de ventas B2B



EXPERIENCIA PROFESIONAL

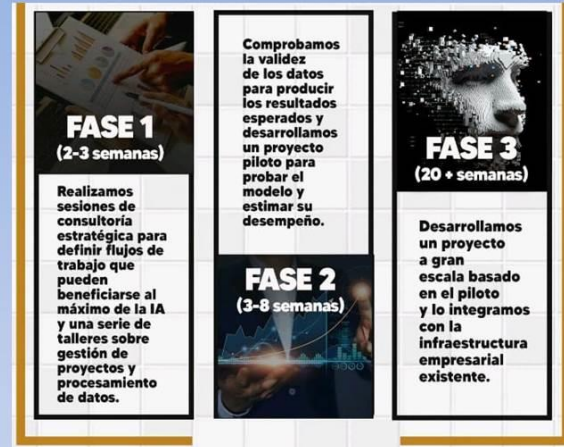


EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fases para realizar un proyecto de Consultoría (Seguridad Informática, Operativa, Seguridad e Higiene, etc.)



EXPERIENCIA PROFESIONAL

12 Agile Principles

- 1 Satisfy the customer through early and continuous delivery of valuable software.
- 2 Welcome changing requirements, even late in development. Agile processes harness change.
- 3 Deliver working software frequently, with a preference to the shorter timescale.
- 4 Business people and developers must work together daily throughout the project.
- 5 Build projects around motivated individuals, and trust them to get the job done.
- 6 The most efficient method of communication is a face-to-face conversation.
- 7 Working software is the primary measure of progress.
- 8 Agile processes promote sustainable development.
- 9 Continuous attention to technical excellence and good design enhances agility.
- 10 Simplicity - the art of maximizing the amount of work not being done - is essential.
- 11 The best architectures, requirements and designs emerge from self-organizing teams.
- 12 The team regularly reflects on how to become more effective.

PROJECTMANAGER

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Project Management Phases

Initiation

- Define the project & goals
- Identify stakeholders
- Develop project charter

PHASE
01



Planning

- Develop project plan
- Define project scope
- Create Work Breakdown Structure (WBS)
- Assemble core team
- Determine cost estimate
- Create communication plan
- Identify Risk

PHASE
02

Execution

- Schedule tasks
- Allocate resources
- Update and communicate project status

PHASE
03



Monitoring & Controlling

- Monitor project progress
- Control risks and cost
- Validate scope
- Conduct quality control
- Measure Key Performance Indicator (KPI)

PHASE
04

Closing

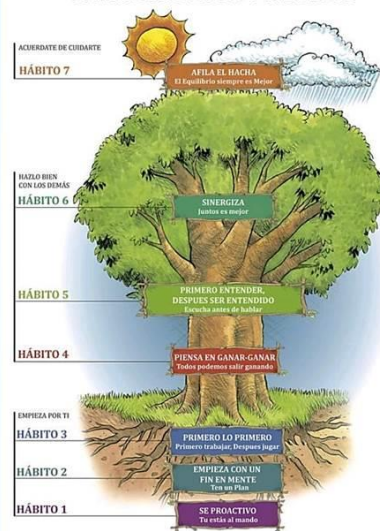
- Collect & finalize project documents
- Confirm completion of project deliverables
- Project report out
- Close project
- Handover transition plan

PHASE
05



EXPERIENCIA PROFESIONAL

EL ARBOL DE LOS 7 HÁBITOS

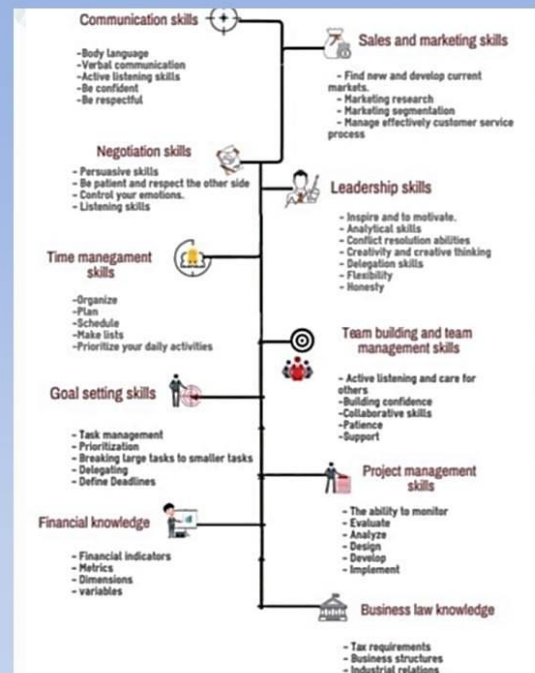


EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Business Management Skill List



EXPERIENCIA PROFESIONAL

SCRUM Cheat Set

PROCESS

Scrum projects are organized in short iterations (Sprints), during which the team plans, executes and reviews work. Each Sprint adds incremental value to the end goal.

TASK SIZE

Tasks can be of varying sizes, however no task should take longer than the duration of the Sprint. It is recommended to split larger tasks into smaller ones.

TASK ASSIGNMENT

Team members self-assign tasks by pulling them from Sprint Backlog.

NEW TASKS IN ITERATION

Once a Sprint has started, no new tasks can be added.

EVENTS

Sprint - 1-4 week iteration during which a Scrum team delivers a potentially releasable product increment.
Sprint Planning - 8 hour session where the PO and Scrum Team decide what will be achieved in the next Sprint.
Daily Scrum - a 15 minute meeting for team member to present what is done, what is planned and how this helps the end goal.
Sprint Review - 4 hour meeting for the Scrum team, PO and the stakeholders to discuss what was done during the Sprint and gather feedback.
Sprint Retrospective - 3 hour discussion between the Scrum team and the PO of how the working process could be improved.

ROLES

Product Owner - represents client interests and prioritizes Product Backlog
Core responsibility - Communication

Scrum Team - Cross-functional team of professionals that self organizes to meet the Sprint goal.
Core responsibility - Delivering value

Scrum Master - facilitates the Scrum application and helps organizational transition.
Core responsibility - Scrum application

ITERATIONS

Scrum iterations are called Sprints. Planned and run one at a time, they usually last **1-4 weeks**

ESTIMATION

hrs Team estimates task size during Sprint Planning. This can be done in hours or Story Points.
pts

TERMS

First column on the board that holds all the prioritized epics and represents a project plan. Curated by PO.

Product Backlog

Second column on the board that holds all tasks planned for the current Sprint. Curated by the Scrum team.

Sprint Backlog

A short description of a feature that a client wants. Usually written as a... I want... so that...

User Story

A large user story that cannot be delivered as defined in one iteration. Usually divided into smaller user stories.

Epic

A measuring unit to estimate task duration. Each team decides how much time 1 story point stands for.

Story Point

Shows how the number of un-completed tasks decreases over time. Can indicate issues within the process.

Burndown Chart

BOARD

Usually combined out of 4 sections:

1. Product Backlog for User Stories
2. Sprint Backlog for planned tasks
3. Doing for the tasks in progress
4. Done for completed tasks

SCOPE LIMITS

The amount of work the team is going to do is limited by the duration of the Sprint.

PRIORITIZATION

Product Backlog is used to prioritize user stories and give clear direction to the team.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CAUSA RAIZ

ERRORES HUMANOS

ADMINISTRACIÓN

Mala organización

Problemas de flujo de información

Falta de información, mala información, errores de comunicación

HOMBRE

Habilidades: Sobreconfianza, Inmadurez, Educación y capacitación

Malos hábitos debido a experiencias pasadas

Atención: Problemas de salud, fatiga, preocupación

estrés excesivo

olvido

falta de atención

ausente (mente)

Malos entendidos, juicios erróneos, operaciones incompletas

MÉTODO

Consideraciones técnicas insuficientes

Mala definición de estándares de operación

Mala descripción en la secuencia del trabajo

MAQUINA

Falta de tecnología

Especificaciones inapropiadas

Falta de detalles/funciones

Mantenimiento insuficiente

MATERIALES

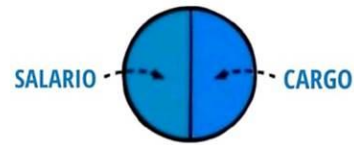
Material defectuoso

Tamaño inadecuado

partes equivocadas

EXPERIENCIA
PROFESIONAL

CÓMO NOS ENSEÑARON A MEDIR EL ÉXITO



UNA NUEVA FORMA DE MEDIR



EXPERIENCIA
PROFESIONAL



How to Write A Business Plan PDF -
PDF Gate

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TECHNOLOGY AND GLOBAL CONSIDERATIONS	☐ 81. Are we technology early adopters, followers, or laggards?	☐ 91. Do we have a comprehensive compliance framework?
	☐ 82. How do we defend against the likely cybersecurity threats?	☐ 92. Are all our business licenses and permits up to date?
	☐ 83. Is our data recovery plan regularly tested and updated?	☐ 93. How do we protect our intellectual property rights internationally?
	☐ 84. How are we ensuring GDPR compliance or its equivalent?	☐ 94. Do we have a legal strategy for dispute resolution?
	☐ 85. What's our 2 year roadmap for digital transformation?	☐ 95. How do we ensure legal representation aligns with business needs?
	☐ 86. How do we prepare for global expansion challenges?	☐ 96. Do we have a real-time response plan for data breaches?
	☐ 87. Do we have localized marketing for international markets?	☐ 97. How are we ensuring business continuity in times of internal crisis?
	☐ 88. How are we mitigating the risk of currency fluctuation?	☐ 98. Do we have contingency plans for the loss of key personnel?
	☐ 89. How do we navigate different regulatory environments?	☐ 99. How are we facilitating internal mentorship programs?
	☐ 90. Do we leverage local partnerships for international growth?	☐ 100. Are we fostering a culture where continuous learning is rewarded?

(GDPR) General Data Protection Regulation
(Regulación de Protección de Datos Generales)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ROI = Return on Investment)
(RI = Retorno de la Inversión)

PEOPLE MANAGEMENT AND CULTURE	☐ 41. How are we making ourselves an employer of choice?	☐ 51. How are we enforcing our ethical guidelines?
	☐ 42. What's our strategy for retaining high-performers?	☐ 52. Are employees comfortable reporting unethical behavior?
	☐ 43. How are we developing the next generation of leaders?	☐ 53. How do we address conflicts of interest?
	☐ 44. Who are the internal candidates for leadership positions?	☐ 54. Are we maintaining transparency in our financial disclosures?
	☐ 45. How do we rehabilitate or off-board underperformers?	☐ 55. What steps are we taking to continually update code of conduct?
	☐ 46. Are we proactively combating employee burnout?	☐ 56. How are we ensuring transparency in internal communications?
	☐ 47. How are we measuring the success of remote work policy?	☐ 57. Are we maintaining consistent messaging across all platforms?
	☐ 48. Are our teams equipped for remote collaboration?	☐ 58. Is our messaging aligned with our corporate values?
	☐ 49. How are we promoting employee mental well-being?	☐ 59. How are we prepared to communicate during a crisis?
	☐ 50. How are we measuring the success of wellness programs?	☐ 60. Are we proactive or reactive in our media relations?
MARKET AND CUSTOMER FOCUS	☐ 61. How precisely have we defined our ideal customer profile?	☐ 71. How are we acting on our Net Promoter Score feedback?
	☐ 62. Are we achieving a positive ROI on our marketing spend?	☐ 72. Are customer complaints being resolved within 24 hours?
	☐ 63. What customer behavior metrics are most critical for us?	☐ 73. Do we have a post-resolution process to test customer satisfaction?
	☐ 64. How are we maintaining and growing our online reputation?	☐ 74. Are we meeting customer expectations for accessibility and support?
	☐ 65. How are we capturing and acting on customer feedback?	☐ 75. How are we turning dissatisfied customers into advocates?
	☐ 66. Are we consistently hitting our quarterly sales targets?	☐ 76. What percentage of our revenue is from new vs. existing products?
	☐ 67. How are we reducing customer acquisition costs over time?	☐ 77. How are we gathering customer input for product development?
	☐ 68. What's our strategy for overcoming sales objections?	☐ 78. Are we agile enough to pivot our product roadmap?
	☐ 69. Are our sales projections backed by reliable data?	☐ 79. How do we incorporate customer feedback into product iterations?
	☐ 70. How are we minimizing leakage in our sales funnel?	☐ 80. How do we prioritize and implement product feature requests?

Corporate Social Responsibility (CSR)
(Responsabilidad Social Corporativa)
= Empresa Socialmente
Responsable)

SWOT = Strengths, Weaknesses,
Opportunities, Threats
(FODA = Fortalezas, Oportunidades,
Debilidades, Amenazas)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ROI = Return on Investment)
(RI = Retorno de la Inversión)

PR = Public Relations
(RP = Relaciones Públicas)

100 QUESTIONS FOR THE CEO

LEADERSHIP AND STRATEGY

- ☐ 1. What differentiates us from our competitors?
- ☐ 2. Is our mission driving daily decision-making?
- ☐ 3. Have we set clear, achievable 5-year milestones?
- ☐ 4. Do we regularly update our SWOT to adapt our strategy?
- ☐ 5. How are we anticipating our competitors' next moves?
- ☐ 6. Do we have a rolling strategy review process?
- ☐ 7. What's our Plan B if our current strategy fails?
- ☐ 8. How are we cultivating a culture of innovation?
- ☐ 9. Do we openly discuss our failures to learn from them?
- ☐ 10. How do we manage conflict to turn it into a positive force?

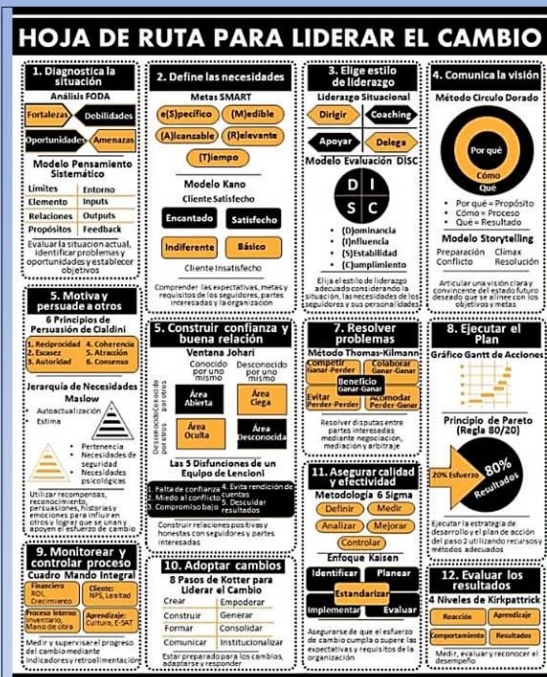
- ☐ 11. Are we embodying the values we wish to see in our team?
- ☐ 12. Are our doors open to critical feedback from employees?
- ☐ 13. Do we have mechanisms to adapt our strategy when needed?
- ☐ 14. How do we ensure that new processes align with our strategy?
- ☐ 15. Who is responsible for overseeing major organizational changes?
- ☐ 16. How transparent are we during mergers and acquisitions?
- ☐ 17. Are we at the forefront of industry trends and innovations?
- ☐ 18. How do we ensure continuous learning across the organization?
- ☐ 19. Are we leveraging our industry network effectively?
- ☐ 20. How do we incentivize risk-taking and creativity?

FINANCIAL & OPERATIONAL EXCELLENCE

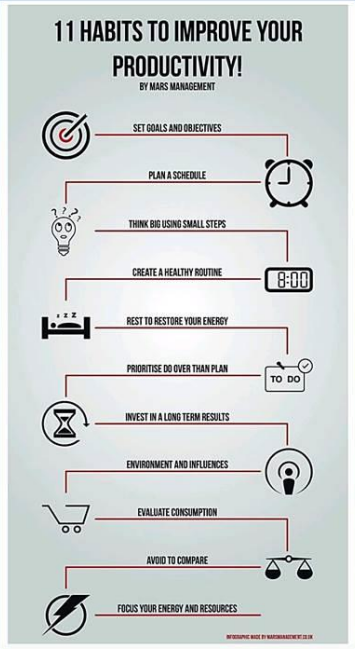
- ☐ 21. How often do we reassess our financial health?
- ☐ 22. Are we maximizing margins without compromising quality?
- ☐ 23. How are we ensuring ROI on major initiatives?
- ☐ 24. What is our strategy for hedging financial risks?
- ☐ 25. How are we optimizing our tax liability?
- ☐ 26. Are we audit-ready at all times?
- ☐ 27. Do we perform monthly variance analysis on our budget?
- ☐ 28. Do we leverage technology to optimize our supply chain?
- ☐ 29. How are we automating routine tasks for efficiency?
- ☐ 30. Is our infrastructure ready to handle rapid scaling?

- ☐ 31. What KPIs are we using to gauge operational efficiency?
- ☐ 32. Do we have a just-in-time inventory system?
- ☐ 33. How are we minimizing waste in our processes?
- ☐ 34. Are our sustainability efforts driving business value?
- ☐ 35. What social impact are we making through our CSR initiatives?
- ☐ 36. How are we offsetting our environmental impact?
- ☐ 37. Are we setting the industry standard for ethical conduct?
- ☐ 38. What local causes align with our corporate values?
- ☐ 39. How are we preparing for unforeseen crises?
- ☐ 40. What's our strategy for damage control in a PR crisis?

EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA
PROFESIONAL

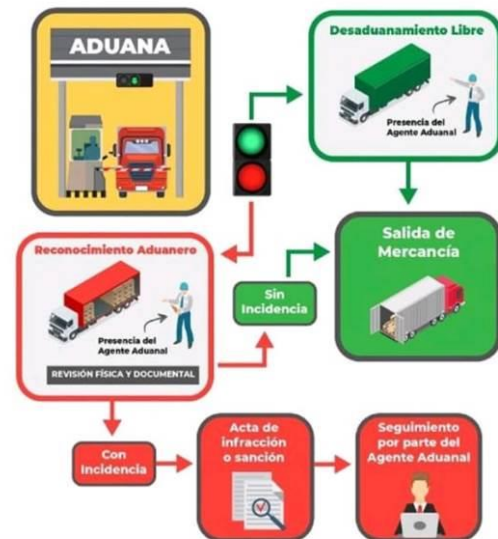


EXPERIENCIA
PROFESIONAL

21 QUALITY TOOLS CARD		
Balaji L R		
1. 5 Why's To identify the root cause of a problem by repeatedly asking "why?" "Sakichi Toyoda"	8. Kaizen To make small, incremental improvements to processes, products, or services through employee involvement "Masaaki Imai"	15. House of Quality (or) QFD To translate customer requirements into design requirements, prioritizing them based on importance "Yoji Akao, Shigeru Mizuno"
2. Affinity Diagram To organize a large number of ideas or data points into natural groupings? "Jiro Kawakita"	9. Kano Model To classify customer requirements and preferences into categories to guide product or service design "Noriaki Kano"	16. Quality Circles To involve employees in problem-solving and continuous improvement activities "Kaoru Ishikawa"
3. Brainstorming To generate large number of ideas in a group setting to encourage creative problem solving "Alex F. Osborn"	10. Lean Six Sigma To improve process performance, reduce waste, and increase customer satisfaction using a combination of Lean and Six Sigma methodologies "Michael George"	17. Scatter Plot To visualize the relationship between two continuous variables "Karl Pearson"
4. Cause and Effect Diagram To identify and analyse the potential causes of a problem, focusing on its root causes "Kaoru Ishikawa"	11. Mistake Proofing To improve process performance, reduce waste, and increase customer satisfaction using a combination of Lean and Six Sigma methodologies "Michael George"	18. Statistical Process Control (SPC) To monitor and control process variation using control charts. "Walter A. Shewhart"
5. Control Chart To monitor process performance over time and identify variations, trends, or instability "Walter A. Shewhart"	12. PDCA (Plan-Do-Check-Act) To drive continuous improvement through an iterative, systematic process "W. Edwards Deming"	19. Six Sigma Methodology To reduce process variation and defects through the DMAIC (Define, Measure, Analyse, Improve, Control) framework. "Bill Smith, Mikel Harry"
6. Cost of Poor Quality (COPQ) To quantify the financial impact of poor-quality products or services "Armand V. Feigenbaum"	13. Pareto Chart To visually prioritize problems or opportunities based on their relative impact "Vilfredo Pareto"	20. Taguchi Methods To optimize product and process designs for robustness and quality "Genichi Taguchi"
7. Design of Experiment (DOE) To plan conduct and analyse controlled experiments to optimize processes or products "Sir Ronald A. Fisher"	14. Process Flowchart To visualize and document the steps in a process or system "Frank Gilbreth"	21. TPM (Total Productive Maintenance) To improve equipment reliability and productivity through proactive and preventive maintenance practices "Seiichi Nakajima"

EXPERIENCIA PROFESIONAL

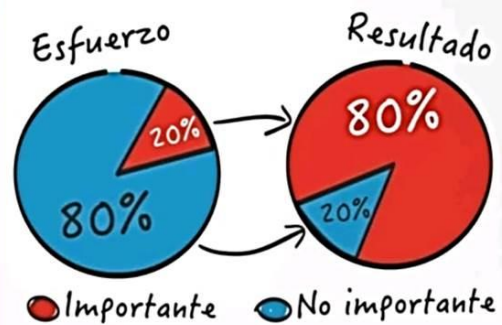
PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO ADUANERO



EXPERIENCIA PROFESIONAL

EL PRINCIPIO DE PARETO

Optimice su negocio con
la regla del 80/20



EXPERIENCIA PROFESIONAL

GEMBA

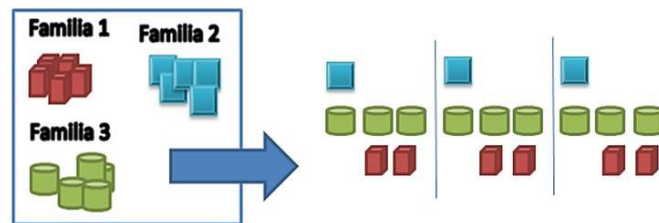


Gemba Walk in 7 steps

HEIJUNKA (NIVELACIÓN)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Producción nivelada:

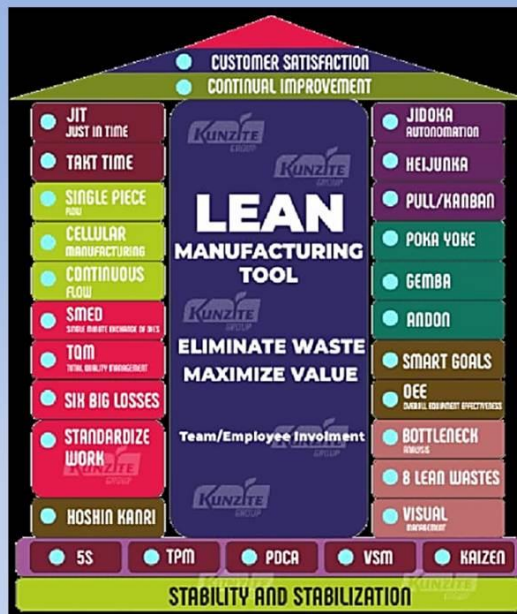


EXPERIENCIA PROFESIONAL

SIX BIG LOSSES



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL

10 Principles of KAIZEN

You can always improve yourself. Whether it is learning something new or perfecting a skill you already have, there is room for improvement in everyone's life.

See how each principle can be applied to one's PERSONAL LIFE.

- 1 Never Stop**
There is an area for improvement in everyone's life, no matter how successful they are.
- 2 Eliminate Old Practices**
Let go of former habits, even if they seemed to have some benefit to you at the time.
- 3 Be Proactive**
Stop hesitating because of possible hurdles that you foresee, and move forward toward your goal.
- 4 Don't Assume New Methods Will Work**
Just because something worked for someone else does not mean that it will necessarily work for you.
- 5 Make Corrections**
Recognize the areas in your life that can use improvement, and make relevant corrections to help you progress.
- 6 Empower All Employees to Speak Up**
Encourage your friends and family to make suggestions if they see things that you could work on.
- 7 Crowdsourcing**
Learn from other people and get some new ideas on things you can add to your routine to create continuous improvement.
- 8 Practice the "Five Why" Method**
By continuing to ask yourself "why?" you are likely to find the real reason behind a problem.
- 9 Be Economical**
Consider specific things you can save money on each week, and stop buying them.
- 10 Don't Stop**
Never consider yourself to be finished. Improvement has no limits, and can be continued on an infinite level.

Try to do something just a little bit better each day in order to make a large impact in the long run.

DEVELOPGOODHABITS.COM

EXPERIENCIA PROFESIONAL

What does SMART stand for?

S Specific		What is the goal? I want to cut the 6 hours I spend processing data in Excel every day to 3 hours by implementing an improved work routine.
M Measurable		How will I measure my progress? I'll track the time I spend processing Excel data every day, and watch as the time decreases.
A Attainable		Do I have the skills and the resources for it? I have access to Excel eBooks that will help me learn how to be more efficient when using Excel formulas.
R Relevant		Why is this goal important? I spend 6 hours processing data in Excel, and that's too much of my time. Cutting that time in half would ensure I have more time for other work activities.
T Time-bound		When will I achieve the goal I've set? I want to cut the time I spend on Excel calculations in half by the 15th of next month.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

¿Cómo calcular el TAKT Time?

$$Takt\ Time = \frac{Tiempo\ Neto\ Disponible}{Demanda\ requerida}$$

$$Takt\ Time = \frac{Tiempo\ de\ trabajo - Paros}{Demanda\ Requerida}$$

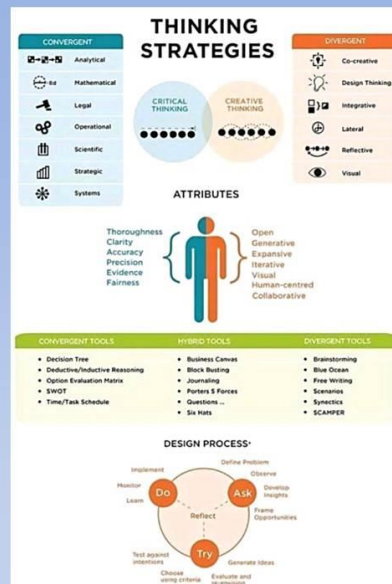
$$Takt\ Time = \frac{1\ Turno - Break - Changeover}{Demanda\ Requerida}$$

$$Takt\ Time = \frac{480\ min - 45\ min - 120\ min}{1000\ piezas\ al\ día} = 19\ segs/pieza$$

El tiempo takt se calcula en función de un lapso de tiempo y la cantidad de piezas que se deben producir durante ese tiempo.

El tiempo de trabajo disponible es el tiempo que trabajan los operarios o la máquina. Asegúrese de deducir todo tipo de tiempo de inactividad planeada (como descansos, configuración de la máquina, limpieza, etc.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL

SCRUM CHEAT SHEET

PROCESS

Scrum projects are organized in short iterations (Sprints), during which the team plans, executes and reviews work. Each Sprint adds incremental value to the end goal.

TASK SIZE

Tasks can be of varying sizes, however no task should take longer than the duration of the Sprint. It is recommended to split larger tasks into smaller ones.

TASK ASSIGNMENT

Team members self assign tasks by pulling them from Sprint Backlog.

NEW TASKS IN ITERATION

Once a Sprint has started, no new tasks can be added.

EVENTS

Sprint - 1-4 week iteration during which a Scrum team delivers a potentially releasable product increment.
Sprint Planning - 8 hour session where the PO and Scrum Team decide what will be achieved in the next Sprint.
Daily Scrum - a 15 minute meeting for team members to present what is done, what is planned and how this helps the goal.
Sprint Review - 4 hour meeting for the Scrum team, PO and the stakeholders to discuss what was done during the Sprint and gather feedback.
Sprint Retrospective - 3 hour discussion between the Scrum team and the SM of how the working process could be improved.



BOARD

Usually combined out of 4 sections:
 1. Product Backlog for User Stories
 2. Sprint Backlog for planned tasks
 3. Done for the tasks in progress
 4. Done for completed tasks

ROLES

Product Owner represents the client, promotes and prioritizes Product Backlog.
Care responsibility - Communication

Scrum Team Cross-functional team of professionals that self-organizes to meet the Sprint goal.
Care responsibility - Delivering value

Scrum Master facilitates the Scrum application and helps organizational transition.
Care responsibility - Scrum application

ITERATIONS

Scrum iterations are called Sprints. Planned and run one at a time, they usually last **1-4 weeks**.

ESTIMATION

Team estimates task size vs. Sprint Planning.
 hrs Team estimates task size
 pts Sprint Planning.
 This can be done in hours or Story Points.

TERMS

First column on the board that holds all the prioritized user stories and represents a project plan. Owned by PO.

Product Backlog

Second column on the board that holds all tasks planned for the current Sprint. Owned by the Scrum team.

Sprint Backlog

A short description of a feature that a client wants, usually written as "As a ... I want ... so that ..."

User Story

A large user story that cannot be delivered as defined in one iteration. Usually divided into smaller user stories.

Epic

A measuring unit to estimate task duration. Each team decides how much time 1 story point stands for.

Story Point

Shows how the number of un-completed tasks decreases over time. Can indicate team within the process.

Burndown Chart

SCOPE LIMITS

The amount of work the team is going to do is limited by the duration of the Sprint.

PRIORITIZATION

Product Backlog is used to prioritize user stories and give clear direction to the team.

Lean Methodology

Lean is a problem solving tool of eliminating wastes and removing wasteful activities that don't add value to the process. By the help of this problem solving tool only the activities which add value to the process can be considered. Activities can be categorized by their values in the process.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Six Sigma Methodology

Six Sigma is a useful problem solving technique for process improvement which was introduced by engineer Bill Smith while working at Motorola in 1986 then became a popular management approach at General Electric (GE) in 1995 by the studies of Jack Welch.
 Six sigma methodology relies on 5 process steps, called DMAIC.

Waterfall Methodology

Waterfall method is a simple method for planning projects. In this method the team completes one task or step then performs the next step. All the requirements and the activity sequences are defined at the beginning. Then all the tasks are performed as a waterfall from the beginning up to the end of the project.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Project Management Methodologies



Agile Methodology

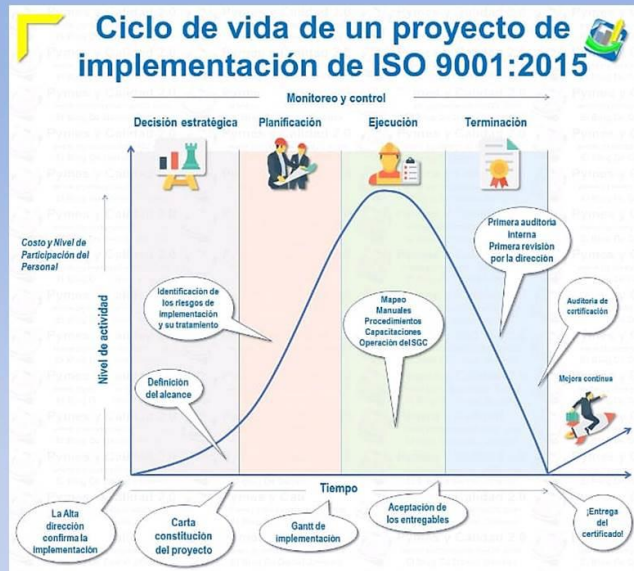
Agile methodology provides a flexible, iterative design and build process. Agile is more than a methodology. It covers a set of processes for extensive projects in dynamic environments. Therefore it is much appreciated by the customers.

Kanban Methodology

Kanban methodology uses lean principles and aims to increase productivity by eliminating wasted time and resources. This methodology can be used in conjunction with Agile.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

La Norma ISO 9001:2015 abarca aspectos del manejo de la gestión de la calidad; es aplicable a cualquier organización; es de carácter internacional; provee a las organizaciones orientación y herramientas para asegurar el cumplimiento de los requerimientos: legales y de sus clientes.



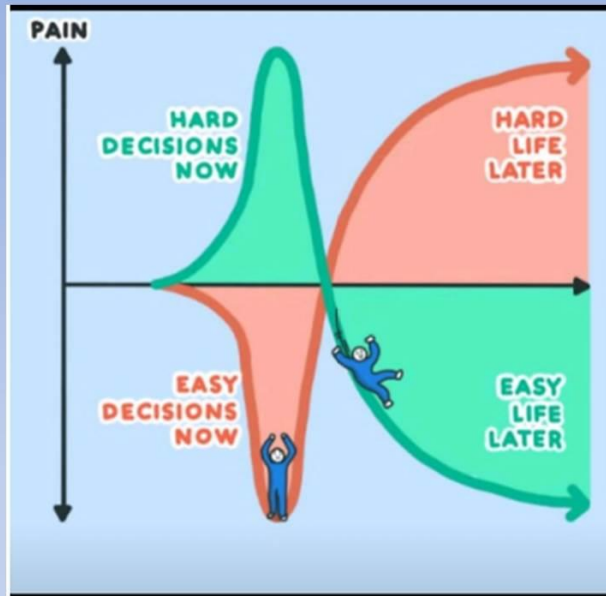
EXPERIENCIA PROFESIONAL



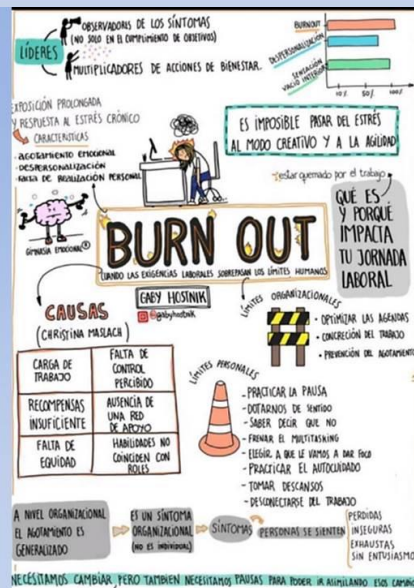
EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Métricas más comunes para startups

Churn

Abandono. Cantidad de usuarios que dejaron de pagar por tu producto en 1 mes.

$$\frac{(\text{Clientes al inicio del periodo} - \text{Clientes al final del periodo})}{\text{Clientes al inicio del periodo}}$$

Burn Rate

Tasa de quema de dinero. Cantidad de dinero que una empresa "quema" en sus gastos mensuales. No se considera "Quema" al dinero que se utiliza de los ingresos.

Runway

Meses de vida que le queda a una startup acorde a la cantidad de dinero que tiene en el banco + el balance de sus ingresos

LTV/CAC

Se utiliza para conocer la eficiencia de la relación entre el costo de adquisición y el valor monetario aportado por 1 cliente. <3 es una relación mala. >3 comienza a ser buena.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Métricas más comunes para startups

MRR

Monthly Recurring Revenue. Ingresos recurrentes que tiene una startup mes a mes

CAC

Costo de adquisición de clientes.

$$\frac{\text{Costo de marketing y de ventas}}{\text{clientes adquiridos}}$$

GMV

Gross Merchandise Value. Volumen total transaccionado al 1 mes. GMV no son ventas o ingresos

ARR

Annual Recurring Revenue. Suma de los ingresos de los últimos 12 meses. También puede ser Annual Run Rate. Multiplicar el último mes de ingresos por 12

LTV

Lifetime value. Valor monetario que deja un cliente, durante su tiempo de vida como cliente.

$$\text{Valor medio de compra} \times \text{Número de compras recurrentes} \times \text{Longitud media de tiempo de vida del cliente}$$

EXPERIENCIA PROFESIONAL

8 Estrategias para evitar la alta rotación y fuga de talento

FOMENTAR UNA CULTURA DE TRABAJO POSITIVA	OFRECER SALARIOS Y BENEFICIOS COMPETITIVOS
INVERTIR EN FORMACIÓN CONTINUA	ELABORAR PLANES DE DESARROLLO PROFESIONAL
INTEGRAR PROGRAMAS DE SALUD Y BIENESTAR	CREAR ENTORNOS DE TRABAJO FLEXIBLE
RECONOCER Y RECOMPENSAR EL BUEN DESEMPEÑO	MANTENER UNA LINEA DE COMUNICACION EFECTIVA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EL ECONOMISTA

TECNOLOGÍA

Es importante que los usuarios tengan acceso a herramientas y tecnología de última generación para facilitar su trabajo y mejorar su productividad. Las conexiones de internet de alta velocidad, las pantallas interactivas y los sistemas de videoconferencia son elementos clave para el éxito de un coworking.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

EL ECONOMISTA

MOBILIARIO

ERGONÓMICO

El mobiliario debe ser ergonómico y cómodo para asegurar una postura adecuada y prevenir lesiones. Las sillas, mesas y otros elementos del mobiliario deben ser ajustables para adaptarse a diferentes tamaños y necesidades.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

EL ECONOMISTA

ILUMINACIÓN

NATURAL

La luz natural es un factor importante para el bienestar y la productividad de los usuarios. Es importante diseñar el coworking de manera que aproveche al máximo la luz natural, y también se debe complementar con una iluminación artificial adecuada.



EXPERIENCIA
PROFESIONAL

EL ECONOMISTA

ESPACIOS ABIERTOS Y FLEXIBLES

Un espacio abierto y flexible permite a los usuarios trabajar en diferentes áreas según sus necesidades. Los espacios de coworking deben ser diseñados para permitir la colaboración y la interacción, así como para ofrecer privacidad y concentración cuando sea necesario.



EXPERIENCIA
PROFESIONAL

EL ECONOMISTA

ESPACIOS DE REUNIÓN

Los espacios de reunión son esenciales para el trabajo colaborativo y para la comunicación efectiva entre los usuarios. Es importante que el coworking tenga salas de reuniones formales e informales, así como áreas de descanso para la relajación y el networking.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

EL ECONOMISTA

DISEÑO

ACOGEDOR

El diseño debe ser cómodo, placentero y atractivo para los usuarios. Los elementos decorativos, los colores y la disposición de los espacios pueden tener un gran impacto en el bienestar y la productividad de los usuarios.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

EL ECONOMISTA

ZONAS DE

CONCENTRACIÓN

Para aquellos usuarios que necesitan concentración, se deben incluir zonas de trabajo silenciosas y privadas. Estas áreas deben estar diseñadas para minimizar el ruido y las distracciones, y permitir que los usuarios se concentren en sus tareas.



EXPERIENCIA
PROFESIONAL

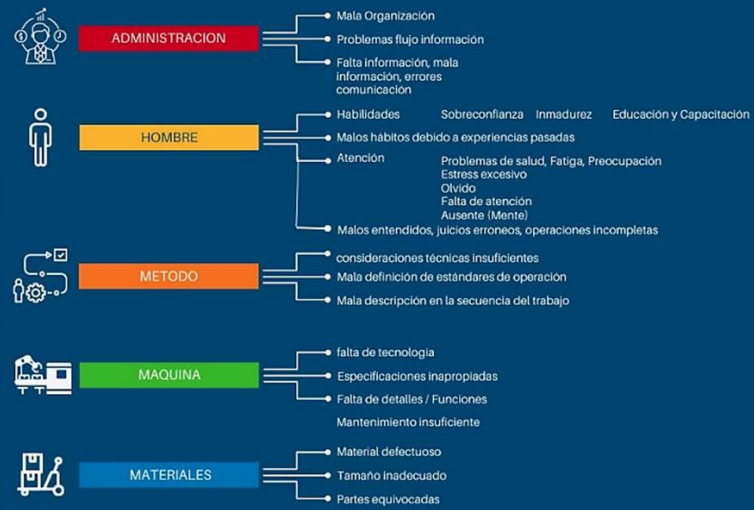


EXPERIENCIA
PROFESIONAL

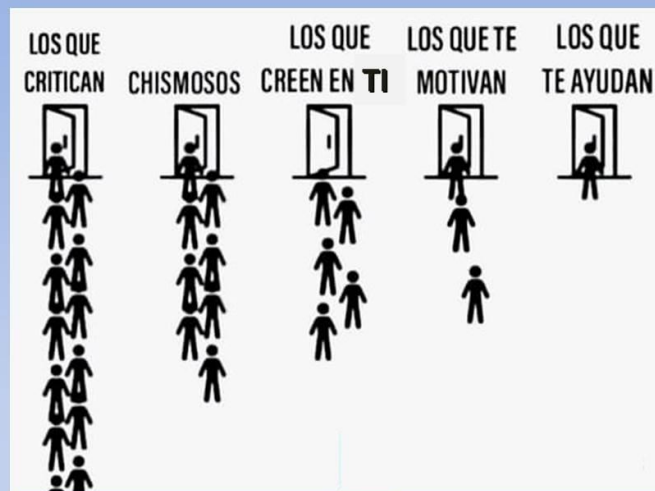


EXPERIENCIA PROFESIONAL

Causa Raiz Errores Humanos



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL

NUNCA CONFUNDAS ESFUERZO CON SACRIFICIO.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Sacrificarse es hacer algo que no quieres.- El sacrificio te consume. Te apaga.- El sacrificio es el sufrimiento para lograr algo. | <ul style="list-style-type: none">- Esforzarse es dar lo máximo de ti.- El esfuerzo rompe límites, libera tu capacidad.- El esfuerzo es fuerza de voluntad para lograr algo. |
|--|---|

EXPERIENCIA PROFESIONAL

¡Memorízalo!

SIEMPRE SAL DE LA OFICINA... ¡A TIEMPO!

- 1 El trabajo es un proceso que nunca termina. Nunca se puede terminar todo el trabajo.
- 2 Si fallas en la vida, tu jefe o tu cliente no será la persona que te ofrecerá ayuda, pero tu familia y amigos sí lo harán.
- 3 Los intereses de un cliente no son más importantes que los de tu familia.
- 4 La vida no significa llegar a la oficina, llegar a casa y dormir. Hay + en la vida: tiempo para socializar, hacer ejercicio, relajarse. NO HAGA QUE SU VIDA CAREZCA DE SENTIDO.
- 5 Usted no estudió y luchó en su vida sólo para ser una máquina.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Habilidades Blandas	y	Power Skills
Competencias indispensables para cualquier trabajo actual		Habilidades de empoderamiento personal y profesional
1 Aptitud y actitud para el rol		Autoconfianza, seguridad
2 Trabajo en equipo		Habilidades de líder
3 Hablar en público		Claridad conceptual
4 Resolver conflictos		Mentalidad flexible
5 Creatividad		Innovación
6 Motivación		Automotivación
7 Colaboración		Trabajar en red
8 Inteligencia Emocional		Balance emocional
9 Ser sociables		Tener llegada a cualquier persona
10 Empatía		Entendimiento
11 Comunicación efectiva		Comunicación afectiva, sintética y útil.
12 Gestión del tiempo		Priorizar, delegar, descartar
13 Organización		Crear procesos y flujos altamente efectivos
14 Tomar decisiones		Decidir pensando el bien mayor
15 Habilidad para responder		Respuesta asertiva y rápida
16 Ética personal y profesional		Conducta basada en hechos
17 Solucionar		Diseñar e implementar soluciones de raíz
18 Ser responsable		Responsabilidad e involucramiento
19 Tener iniciativa		Ser intra-emprendedores en el rol
20 Interpretar datos/indicadores		Saber qué datos observar y utilizarlos
21 Saber vender		Vender al despertar interés
22 Marca Personal		Marca Personal y Profesional que apoye a la empresa



EXPERIENCIA PROFESIONAL

7. SHOW, DON'T TELL

Musk plays an engaging 1-minute video of the Tesla Powerwall. If you can't get in front of investors, record a short Loom video. You get to record your screen and camera whilst giving a clear explanation. **Bring the solution alive and make it personal to them.**



9. DEMONSTRATE THE POTENTIAL

"The whole system is designed for infinite scalability."
"What's needed to transition the world to sustainable energy?" 100 million power packs = transition the US 900 million power packs = transition the world "This is within the power of humanity."

8. BUILD TRUST

Remove uncertainty from your pitch by giving a demo. The camera cuts to backstage: "This entire night has been powered by batteries." Zero reliance on the grid. **If you're an early-stage startup, use:** • Demos • Customer feedback • Testimonials



10. SHOW YOUR LONG-TERM VISION

Don't pitch to raise money. Pitch because you have never been more excited about what you could accomplish. Musk shows that Tesla can't do this alone. Receiving an investment comes as a byproduct of buying into your long-term vision.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

10 STORYTELLING TIPS FROM ELON MUSK TO NAIL YOUR PITCH

ALEX BANKS • SACHIN RAMULU

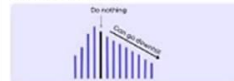
1. NAME THE ENEMY

Musk immediately says "This is how it is today...it sucks!" **Start by naming the thing that's getting in the way of your customer's happiness.** It doesn't have to be Darth Vader or The Reluctant Witch of the West. Musk makes it fossil fuels.



3. AGITATE THE PROBLEM

"If we do nothing, this is where we are heading." Musk shows that we're at a pivotal moment. **If we don't act now, things will get much worse.**



5. SPARK INTRIGUE

"I think we should collectively do something about this." The audience roars with excitement. Musk shows a small blue square on a map of the US. It's the surface area of solar panels needed to power the entire US. **Make your audience know where you're heading.**



2. CREATE URGENCY

"You can order the Powerwall **right now** on the Tesla website." Take solar panels, combine it with the Tesla Powerwall and never have to worry about electricity lines. A solution that works wherever you are.



4. OFFER THE MISSING PIECE OF THE PUZZLE

"As most of you are aware, the sun doesn't shine at night." What needs to be achieved to get to the promised land? **Demonstrate possibility by showing what needs to happen.**



6. SELL BENEFITS, NOT FEATURES

"It gives you safety, security and a completely affordable solution." Cut in power - no problem. Snowstorms - no problem. Live off grid - no problem. Musk tells the audience exactly how the Tesla Powerwall benefits them. Not listing boring features.

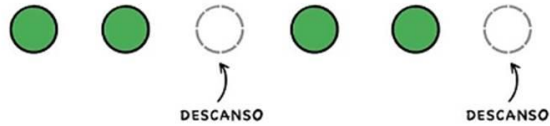


EXPERIENCIA
PROFESIONAL

ESTO ES SER CONSTANTE

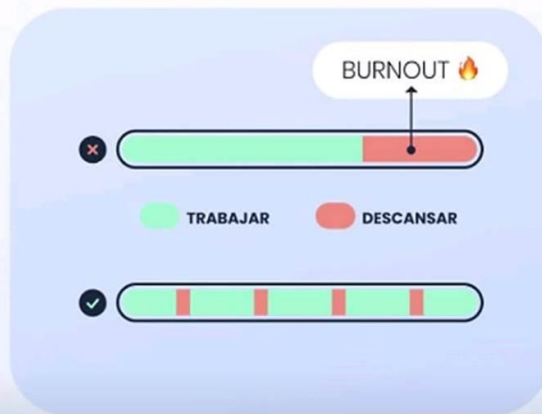


ESTO TAMBIÉN

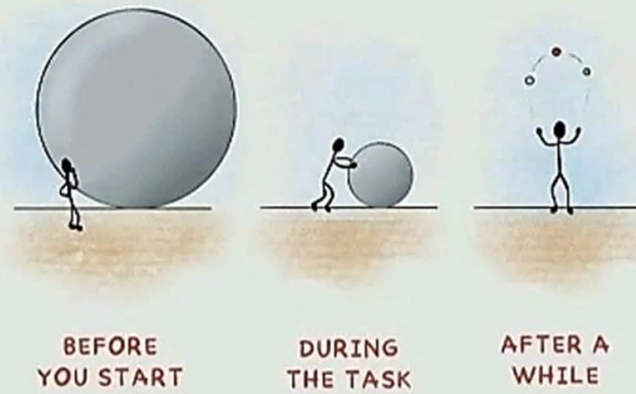


EXPERIENCIA
PROFESIONAL

**PUEDES CON TODO,
PERO NO CON TODO A LA VEZ**



EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL



Las 20

COMPETENCIAS PERSONALES

más importantes

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Conciencia de uno/a mismo/a
- Autogestión emocional
- Confianza en uno/a mismo/a
- Autocontrol
- Empatía
- Asertividad
- Inteligencia emocional
- Resolución de conflictos
- Cordialidad y afectividad
- Uso eficaz del lenguaje verbal y no verbal

- Correcto nivel de lecto-escritura
- Escucha activa
- Contacto visual cálido
- Trabajo en equipo
- Orientación a los resultados
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Creatividad
- Organización, planificación y gestión
- Iniciativa
- Toma de decisiones
- Motivación hacia el logro

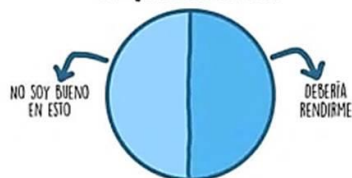
EXPERIENCIA PROFESIONAL



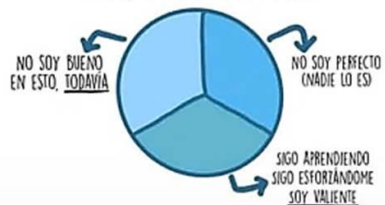
EXPERIENCIA
PROFESIONAL

ERROR

LO QUE SE SUPONE

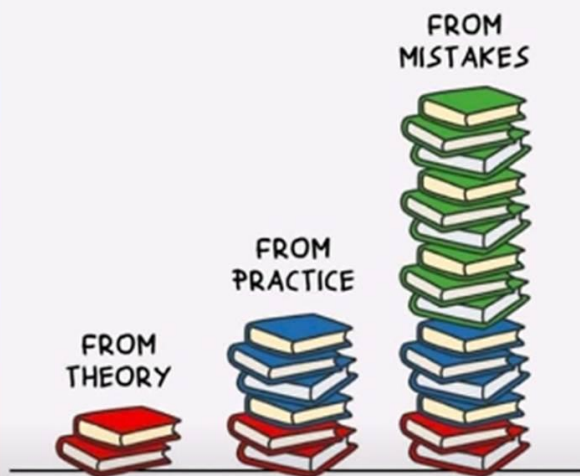


LO QUE REALMENTE ES



EXPERIENCIA
PROFESIONAL

HOW MUCH YOU LEARN



EXPERIENCIA PROFESIONAL



7 Evitar la Jerga y los Acrónimos

La jerga y los acrónimos excluyen a nuevos empleados y a cualquier persona externa a la empresa.

En vez de usar un acrónimo, escribirlo completo la primera vez que se use en un documento

claro > ingenioso

6 Evitar Palabras Innecesarias



- Utilizar → 'usar'
- Con el fin de → 'para'
- Hasta el momento en que → 'hasta que'

5 Evitar Palabras Imprecisas



La mayoría de las palabras imprecisas son adverbios. Estas palabras son imprecisas. Pueden significar una cosa para usted y otra para su jefe

Desahacerse de ellas

7 TIPS para Redacción de Negocios

que usan empleados de Amazon



1 Usar Menos de 30 Palabras por Oración

Las limitantes impulsan el pensamiento claro



2 Usar Oraciones con Estructura

SUJETO + VERBO
+ OBJECTO

Cuanto más simples sean tus oraciones, tus ideas se traducirán más precisamente

3 Usar Datos en vez de Adjetivos

"Clientes adoran Prime."

vs

"Clientes con Prime gastan en promedio 3 veces más que aquellos sin éste, y retenemos a 90% de ellos cada año."

Especificar conduce a resultados claros y rápida toma de decisiones

TOMA el Control de tu Tiempo

Y los Prompts para usar IA en cada una (en el texto)

Parte III

13. Mayor Enfoque

Principio Pareto: 80/20

20% del esfuerzo generará **80%** de los resultados.
IDENTIFICA ese **20%** y ENFOCATE en eso, no en el **80%**. Hacerlo **3** veces dará el **1%** que genera **51%** del resultado



14. Para Priorizar

Regla 5/25

Warren Buffet

1. IDENTIFICA las **25** tareas prioritarias.
2. ASIGNA prioridad por importancia.
3. ENFOCATE en las primeras **5**.
4. IGNORA las otras **20**



15. Cambiar Comportamiento

Regla de 5 Segundos

Mel Robbins

Si TEMES a te Agobio una tarea, contar hacia atrás:
5-4-3-2-1

Al llegar al **1**, ¡LANZATE a hacerla!



16. Visualizar y Optimizar

Tablero Kanban

Talichl Ohno

Categorizar Tareas:

Izquierda: Por Hacer.

En Medio: En Proceso.

Derecha: Completadas.



17. Planea tu semana para 5X

Planeación Dominical

Dan Hardy

1. PLANIFICA en **15** minutos el domingo. ¿Cuál es tu gran misión esta semana? Es tu 'propósito divino'.
2. MARCA 3 metas para lograrla.
3. ENLISTA tus posibles distractores en 'Vórtice del Diablo'; lo que sabes que te desviaría.

Misión:	
Meta 1:	Meta 2:
Meta 3:	Vórtice del Diablo:

18. Priorizar trabajo en Equipo

Método MoSCoW

Dai Clegg



Debe Tener (Must have):
Lo que es Crítico para el éxito



Debería Tener (Should have):
Lo que es Deseable; no Crítico



Podría Tener (Could have):
Lo no Necesario pero Deseable



No Tendrá (Won't have):
Lo que no vale la pena, se difiere

LA PIRÁMIDE DEL ÉXITO DE JOHN WOODEN

FUNDAMENTOS PARA EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO EN LOS DEPORTES Y EN EL TRABAJO



Fuente: <https://diariodeuncorredordefondo.blogspot.com/2015/12/la-piramide-del-exito.html>

¿Qué SÍ y qué NO es bienestar en el trabajo?

Qué SÍ es bienestar en el trabajo:

- ✓ Flexibilidad horaria y trabajo remoto.
- ✓ Programas de salud mental.
- ✓ Desarrollo profesional continuo.
- ✓ Espacios de trabajo saludables.
- ✓ Cultura de feedback constructivo.
- ✓ Autonomía en el trabajo.
- ✓ Ambiente laboral inclusivo.

Qué NO es bienestar en el trabajo:

- ✗ Snacks y bebidas gratis.
- ✗ Eventos sociales obligatorios.
- ✗ Instalaciones de lujo sin soporte emocional.
- ✗ Reconocimientos superficiales.
- ✗ Descuentos en productos o servicios.
- ✗ Cargas excesivas de trabajo.
- ✗ Micromanagement.

CÓMO DAR FEEDBACK

6 MODELOS PARA CADA SITUACIÓN

PARA LA CORRECCIÓN DE CONDUCTA



Contexto: Describe dónde y cuándo ocurrió el comportamiento
Observación: Indique qué se observó
Impacto: Explicar los efectos del comportamiento
Próximos pasos: Sugerir acciones para mejorar

PARA EL REFUERZO POSITIVO



Equilibrado: Proporcionar retroalimentación positiva y constructiva
Objetivo: Basa tus comentarios en hechos observables
Específico: Sea preciso sobre lo que se hizo bien
Oportuno: Ofrece tus comentarios poco después de los hechos

PARA COACHING



Objetivos: Identifica lo que se quiere lograr
Realidad: Evaluar la situación actual y los obstáculos que pueden surgir
Opciones: Explorar posibles acciones o caminos a seguir
Voluntad: Comprométete a dar pasos hacia adelante junto a la persona

PARA RECIBIR FEEDBACK



Hechos: Qué se observó?
Efectos: Cuáles fueron sus efectos?
Expectativas: Qué se esperaba?
Desarrollo: Qué es necesario que suceda?

Ejemplo: Su informe se retrasó dos días, lo que provocó una demora en nuestro proceso de revisión. Esperamos que lleguen a tiempo para mantener el flujo de trabajo. ¿Podemos hablar sobre cómo gestionar su carga de trabajo de manera eficaz?

PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO



Contexto: Prepara el escenario
Ejemplos: Deben ser específicos
Diagnóstico: Comparte las razones
Acción: Planifica los próximos pasos
Revisión: Acordar un cronograma

PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL



REVISIÓN DE 360°
 Se recogen comentarios de todo lo que te rodea

Es una gran manera de guiar el crecimiento profesional con una perspectiva amplia y muy completa

Este trabajo es resultado de la excelente colaboración del equipo formado por la Dra. Zulma Sánchez Estrada, el Ing. Jorge Aarón Noriega Sánchez y el Dr. Jorge Noriega Zenteno.

Esperamos que sea de utilidad para comprender los enfoques profesionales adquiridos por la experiencia en el campo laboral y en la vida misma.

GRACIAS.

Enfoques profesionales empresariales, industriales y
de vida, una guía comentada
(Conocimientos adquiridos por experiencia)

ZULSE Editores

Servicios Profesionales de Publicación de Libros, Tesis y Capítulos de libro
Registro ISBN-INDAUTOR



Av. Hda. de Las Rosas 260A, Fracc.
Hda. Real de Tultepec. C.P. 54987
Estado de México, México.
Cel./WhatsApp: 5511265527
E-mail: jorgenorieg@gmail.com

ISBN: 978-970-96670-0-4

