



Módulo 1: La cooperación en el lugar de trabajo - Día 1

SESIÓN 4

MEJORAR LA COOPERACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

Objetivos de la sesión



Implementar **herramientas prácticas** para mejorar la cooperación en el lugar de trabajo dentro de su empresa:

- Comités consultivos
- Trabajo en equipo


¿Qué aspectos valoran de su trabajo?.

Comités consultivos bipartitos

- Permiten que haya lugar para la consulta continua entre los representantes de la gerencia y de los trabajadores
- Beneficios:
 - Se exponen las inquietudes de los trabajadores para poder solucionarlas
 - Permiten que los trabajadores expresen sus inquietudes y opiniones de manera colectiva
 - Ayudan a la difusión de la información entre el personal
 - Las organizaciones de los trabajadores pueden tener información sobre temas del sector más amplios o de factores sociales o políticos que mejoran la planeación

¿Qué propicia un buen ambiente laboral?

- Compañeros amistosos y solidarios
- Un trabajo placentero y variado
- Un jefe o supervisor directo solidario
- Equilibrio entre un buen trabajo y la vida personal
- Sentir que estamos haciendo algo importante
- Sentir que lo que hacemos marca la diferencia
- Ser parte de un equipo exitoso
- Reconocimiento de nuestros logros
- Un salario competitivo



¿Cuál es la cultura de *su* empresa?

Comités consultivos



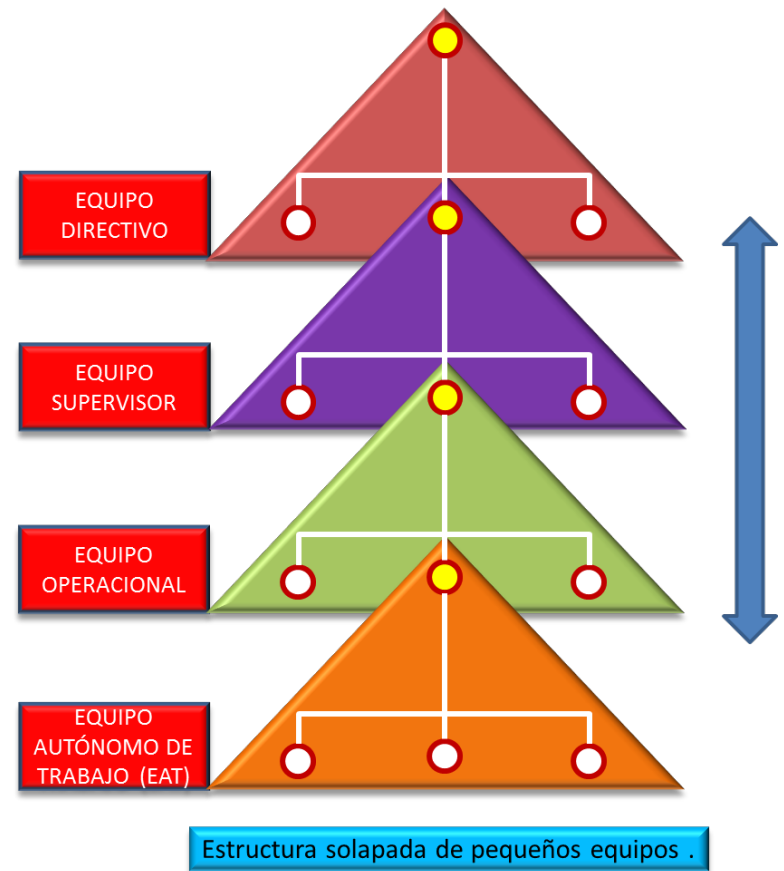
1. Imagine que su grupo es un comité consultivo de la empresa Dizzy. Discuta las soluciones potenciales para la situación y llegue a una solución por medio de un consenso.
2. ¿Cómo resolver este problema en su empresa?, donde se satisfaga las necesidades de la gerencia y de los trabajadores sin comprometer la seguridad.

Véase:

Capítulo 5.1. Ejercicio 9. Página 37

Trabajo en equipo

- ¿Qué es un equipo?
 - es un GRUPO de personas,
 - QUE TRABAJAN JUNTAS,
 - con IGUAL NIVEL DE COMPROMISO
 - para llegar a una META EN COMÚN
 - Todos cumplen una función en la producción del producto o servicio.
- => Todos los empleados de una empresa, incluido el propietario, deben sentirse parte del equipo.



¿Por qué trabajar en equipo?

- Por lo general, a la gente le gusta sentirse parte de un grupo
- Reúne diferentes habilidades y opiniones
- Permite la participación de empleados que están más cerca de los problemas
- Permite la participación de los empleados a quienes afectará el cambio
- Mejora la coordinación e interacción entre los trabajadores
- Propicia la transmisión de la información
- Propicia la toma de decisiones correctas
- Se puede hacer uso de técnicas de resolución conjunta de problemas

Los equipos de mejoramiento empresarial (EME)

- Equipo formado por trabajadores y gerentes
- El tamaño del equipo depende de la fábrica: mínimo 5 miembros, máximo 10
- Debe haber en lo posible el mismo número de trabajadores y de gerentes
- Debe estar a cargo de un alto directivo que apruebe las tareas y brinde apoyo a la alta gerencia
- Los miembros del equipo pueden variar dependiendo del tema del módulo
- Promueva la igualdad de género

Tareas del EME

- Liderar la implementación de un plan de mejoramiento empresarial (PME).
- Transmitir el aprendizaje de la formación SCORE.
- Reunirse con regularidad (cada semana) para:
 - Resolver problemas
 - Implementar las sugerencias de los empleados
 - Propiciar el diálogo abierto entre los trabajadores y los gerentes
 - Hacer seguimiento del progreso



3 pasos para preparar un EME

- Paso 1: Identificar a los integrantes del equipo
- Paso 2: Establecer las reglas del equipo
- Paso 3: Iniciar la acción

Paso 1. Identificar a los integrantes del equipo

- Defina el tamaño del equipo
- El equipo se conforma con una representación equitativa de trabajadores y gerentes
- Debe haber proporcionalidad entre hombres y mujeres
- Seleccione los integrantes del equipo con base en sus habilidades y la firmeza de su personalidad
- El equipo debe ser multidisciplinario y multinivel
- Elija a un gerente con poder para aprobar las tareas

Paso 2. Establecer reglas y procedimientos

- Acordar los objetivos del equipo
- Determinar la frecuencia y duración de las reuniones
- Identificar las tareas
- Idear procedimientos paso a paso para el cumplimiento de tareas
- Determinar los procedimientos para elaborar informes sobre las tareas (quién y cómo)
- Asegurarse de que los representantes de los trabajadores tengan tiempo suficiente para hablar con los trabajadores

Paso 3. Iniciar la acción

- Comenzar con proyectos de mejoramiento
- Resolver problemas juntos
- Priorizar: un máximo de 4 proyectos al mismo tiempo
- El equipo crecerá y aprenderá de los desafíos



EJEMPLO: ESTANDAR DE GESTION DEL EQUIPO DIRECTIVO

EQUIPO DIRECTIVO: **Superintendente del área + Jefe de Producción**

¿QUÉ?	¿CÓMO?	¿QUIÉN?	¿CUÁNDO?	¿DÓNDE?	¿Cuánto?	
Planificar acciones de Mejora del área	Informar a Jefes, Supvs. y Supervisores Senior de los Objetivos Gerenciales KPI's (PQCDSEM)	Superintendente y Jefe de Producción	Anual	Oficina de superintendencia Envases	2hr	
	Establecer Plan de acción global (Iniciativas estratégicas) para la Fábrica					
	Revisar datos de indicadores PQCDSEM		Mensual			
	Priorizar las mejoras según su importancia					
Verificar implantación de Pilares	Verificar cumplimiento de Plan de acción (Iniciativas)		Trimestral		1hr	
	Verificar % de avances de Pilares TPM con respecto al Plan Maestro		Mensual			2 hrs
	Verificar resultados de Indicadores PQDCSEM		Semanal			
Acciones para Mejorar	Planificar acciones correctivas en la aplicación de iniciativas		Trimestral		2hrs	
	Informar al Gerente de Operaciones sobre los resultados (PQCDSEM) y acciones correctivas		Mensual		1 hr	
	Estandarizar actividades de gestión implementadas		Semestral		1 hr	

Reuniones de equipo

- Las reuniones de equipo deben hacerse de manera estructurada y ordenada
- Elementos necesarios para las reuniones de equipo:
 - Una agenda
 - Gráficas y documentos o estadísticas actualizadas
 - Minutas o plan de acción de la última reunión
 - Una persona que tome notas



¿Cómo hacer que las reuniones sean productivas?

- **Asistencia:** la asistencia a la reuniones es una prioridad
- **Puntualidad:** comenzar y finalizar a tiempo
- **Participación:** los puntos de vista de todos los miembros del equipo son valiosos así como los aportes que todos hagan al proyecto
- **Cortesía en la conversaciones:** escuchar de manera atenta y respetuosa a los otros sin interrumpirlos
- **Lista de acciones:** diseñar una lista de las acciones acordadas y asignar responsabilidades
- **Lluvia de ideas:** Resolver problemas juntos

Lluvia de ideas

- Primero capte las ideas, luego haga un filtro
- Escriba todo, no se permiten las críticas
- Trate de hacer participar a una amplia gama de personas
- El trabajo en grupo es mucho más efectivo, pero también puede realizarse de forma individual
- Después de terminar de escribir las ideas, discuta, analice y determine qué soluciones son viables

Prepare la implementación del EME



1. Haga una lluvia de ideas con sus compañeros:
 - ¿Quién debería estar en su equipo? (haga una lista)
 - ¿Quién estará a cargo?
2. Piense en los obstáculos que el equipo tendrá que superar y cómo resolverlos? Pág. 60

Véase:

Capítulo 5.2. Ejercicio 10. Página 40

¿En qué nivel está su empresa? Mejorar la cooperación en el lugar de trabajo



1. En su grupo, decida en qué punto está el medidor.



2. Aplique la lista de control (sesión 4).

Comentario y Opiniones Generales del Día 01



1. ¿Qué tan útil han sido?
2. Completen el listado de ideas de mejoramiento de la sesión.
3. Completar el formulario diario de opinión.