

Módulo 1: La cooperación en el lugar de trabajo - Día 2

SESIÓN 5

COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Véase:
 - Página 41

Objetivos de la sesión

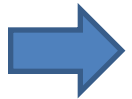


1. **Implementar herramientas prácticas para mejorar la cooperación en el lugar de trabajo**

Transmisión de la información



Sistemas de sugerencias de los empleados



Transmisión de la Información.

- Las personas tienen la **necesidad de saber**
- Ayuda a que los empleados vean el panorama general y tomen la **decisiones correctas**
- Habrá mayor integración
- Es más posible que las personas **acepten decisiones** si entienden las razones que hay detrás
- El personal se va a **enterar** de todas formas
- Evita la propagación de rumores

¿Por qué es importante compartir la información?

Transmisión de la Información.

Es mejor compartir las malas noticias

Es muy pronto para
decirles...

Las noticias son aterradoras

¡Si les decimos, la
productividad caerá!

La gerencia piensa



¿Qué está pasando?

Tanto silencio debe indicar algo
malo. ¿Estará la empresa en
bancarrota?

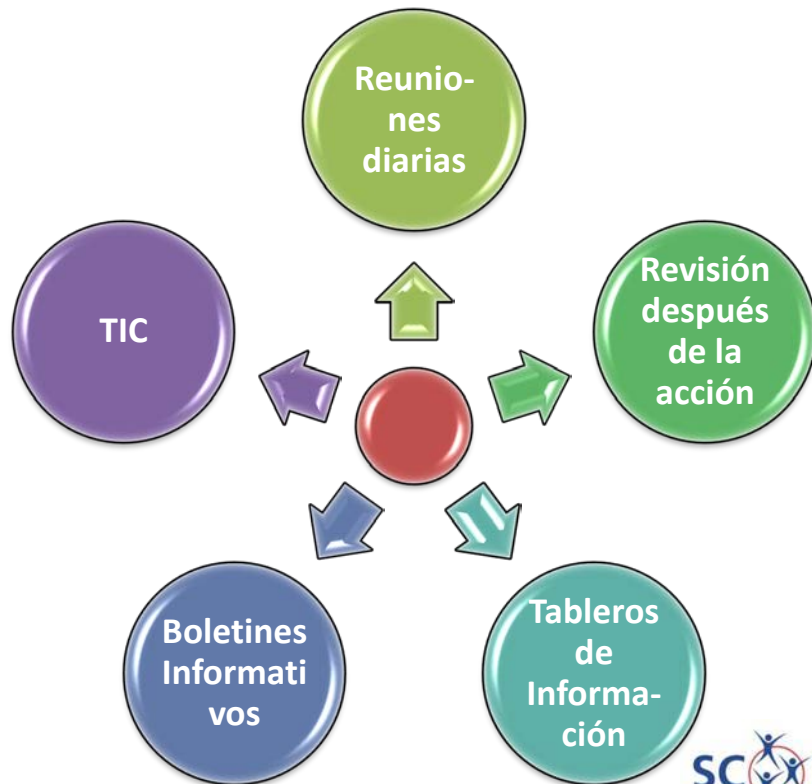
Mejor busco un trabajo en otra
empresa...

Los empleados piensan



Transmisión de la Información.

Es importante tener claro que tipo de Información Compartir y que no. ¡Quién la comparte!



¿Qué más se puede hacer?

Transmisión de la Información.

Reuniones diarias con los trabajadores de la línea de producción

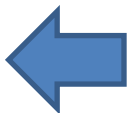
- **Reuniones diarias entre trabajadores y supervisores**
- **Por ejemplo, reuniones en la planta de producción para discutir las prioridades y problemas**
 - Una oportunidad breve para recibir opiniones y comentarios
 - Los trabajadores hacen preguntas sobre la producción
 - La función del supervisor es facilitar las comunicaciones

Agenda de las reuniones de equipo

Hora: 7:30 a. m.

Lugar: Tablero marcador

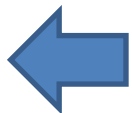
1	Comprobación de asistencia	1 min
2	Comentarios sobre el desempeño de ayer y temas importantes	2 min
3	Plan del día	3 min
4	Noticias de la empresa	1 min
5	Comentarios de los empleados	3 min
	CERRAR	10 min



Transmisión de la Información.

Revisión después de la acción

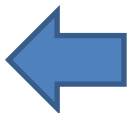
- Para analizar qué pasó, por qué pasó y cómo se puede mejorar
- Lleve a cabo una revisión después de la acción, por ejemplo, después de haber hecho una entrega
- Pregúntese:
 - ¿Todo salió de acuerdo con el plan?
 - ¿Surgieron imprevistos?
 - ¿Cómo se encargó el equipo de estos problemas?
 - ¿Qué se puede aprender de eso? ¿Cómo lo haría la próxima vez?



Transmisión de la Información.

Tableros de la Información

- Se puede usar para comunicar una gran variedad de información como:
 - Metas y progreso de trabajo
 - Oportunidades laborales o de formación
 - Llegada de empleados nuevos
 - Reconocimiento por el buen desempeño de un trabajador, equipo o departamento
 - Inquietudes sobre temas que requieren de atención particular de todo el personal
 - Cambios en la empresa (máquinas nuevas, horarios de trabajo diferentes, cambios en el equipo directivo, etc.)
 - Eventos especiales (sociales y profesionales)



Transmisión de la Información.

Boletines Informativos

Un boletín informativo es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un **tema principal** que es el que interesa difundir.



VISION JIDI BOLETÍN

¿Quieres saber de Buenas noticias?
Te están esperando

¿Qué es el boletín de Visión JIDI?

- Es un medio para la difusión de varios temas, avisos locales (de NA) y notas generales de diferentes localidades de la IDI.
- Toda la IDI está cordialmente invitada a participar tanto en temas de edificación y avisos para ser publicados por los medios.

*electrónico (blog en internet)
*impreso (boletín y revista)

Ya que Visión JIDI es una Visión para compartir con todos.

Hermano(a):
Puedes descargar el boletín desde el blog:
<http://vision-jidi.blogspot.com>

O si lo deseas puedes recibirlo vía e-mail.
Solo tienes que enviar un correo a:
vision-jidi@hotmail.com

Te pedimos por favor que incluyas en ese correo tu nombre completo y localidad a la que asistes para registrarte como suscriptor a este boletín.
Sus datos de contacto serán utilizados exclusivamente para enviarte el boletín.

El resultado de la difusión de Boletines, es que muchos trabajadores reciben información precisa, resumida y necesaria para poder desarrollarse de manera óptima en el tema central del boletín informativo.

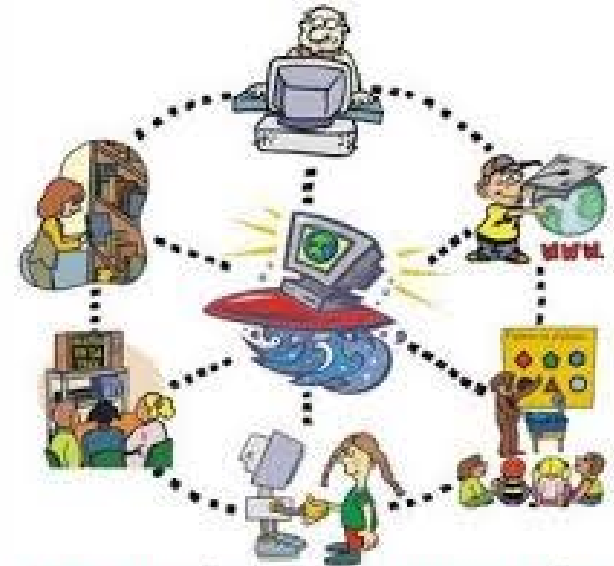
Se debe utilizar de manera adecuada, a fin de que el trabajador mantenga su interés en todo el contenido del Boletín.



Transmisión de la Información.

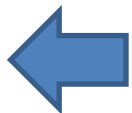
Uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

- Las TIC brindan oportunidades innovadoras de comunicación y transmisión de la información
- Algunos ejemplos son:
 - El sitio web de la empresa y la Intranet
 - Sugerencias a través de mensajes de texto
 - Boletín por correo electrónico
 - Foros de discusión en línea



**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LA COMUNICACIÓN**

- ¿Qué maneras innovadoras de compartir información usa?





Sistemas de sugerencias de los empleados

Recopilan las ideas de los empleados relacionadas con áreas que están fuera de su alcance.

- Los empleados escriben sus sugerencias y las ponen en una caja sellada de fácil acceso
- Por lo general, la abre en público una autoridad importante (recursos humanos, gerencia, etc.)
- El comité decide qué sugerencias se deben implementar y responde a todas ellas

Sistemas de sugerencias de los empleados

Lineamientos



• Ponga los buzones en lugares convenientes

• Promueva todas las sugerencias que sean de ayuda para la compañía

• Ofrezca incentivos por participar

• Solucione los comentarios negativos o quejas mediante procedimientos para reclamaciones

• Elabore criterios para escoger sugerencias aceptables e inaceptables según su:
Impacto / Originalidad / Facilidad de implementación y mantenimiento

Sistemas de sugerencias de los empleados

Factores de Éxito



Sistemas de sugerencias de los empleados

¿Funciona?

- Opiniones y comentarios de un programa anterior:

“En todos estos años no habíamos explorado la posibilidad de dirigirnos a los trabajadores para recibir ideas constructivas. Con la implementación del sistema de sugerencias y el reconocimiento e incentivo a los trabajadores por sus sugerencias, se aprovechó el conocimiento de nuestros empleados, ahorramos dinero y motivamos a los trabajadores a participar”.

Gerente General de una fábrica de prendas de vestir en Sri Lanka

- Pero recuerde: las mejores empresas no necesitan programas de sugerencias; ¡todos pueden aportar sus ideas sin necesidad de este sistema!



ABRIR EL BUZON DE SUGERENCIAS



Criterios de evaluación		Nivel de evaluación				Puntos
		10	15	20	25	
1	Nivel de impacto					
2	Facilidad de implementación					
3	Facilidad de mantenimiento					
4	Originalidad					
	Total					

Véase:

Capítulo 5.4. Ejercicio 11. Página 44 / 63 -65

¿Cuál es el estado de su empresa en la transmisión de información?



1. En su grupo, decida en qué punto está el medidor.
2. Use la lista de control para ver si su percepción es acertada.



No olvidar iii



Haga su lista de Ideas de Mejoramiento



Gracias ...