



Fortalecimiento de la actividad artesanal del departamento del Huila, 2015

***Proyecto fortalecimiento de la actividad artesanal del departamento del Huila,
encaminado al mejoramiento de la oferta artesanal en el departamento
2015 - 2016***



**[Presentación sobre los demás de Trabajo en equipo,
roles, manejo del tiempo y Planificación de actividades]**



Créditos Institucionales

Artesanías de Colombia S.A

Ana María Frías Martínez Gerente General

Diana Pombo Holguín Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal

María Gabriela Corradine Mora Profesional de Gestión - CENDAR

Gobernación de Huila

Carlos Mauricio Iriarte Barrios Gobernador

Carlos Alberto Martín Salinas Secretario de Cultura

Gerardo Aldana García Supervisor del proyecto
Secretaría de Cultura

LABORATORIO DE DISEÑO E INNOVACIÓN HUILA



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO





Trabajo en equipo / roles / manejo del tiempo / Planificación de actividades

Brindar herramientas para:

1. Tomar de conciencia sobre la importancia de buscar objetivos comunes en la construcción de un equipo
2. Analizar los roles que cada persona desempeña naturalmente y cuales se le asignan cuando trabajan en equipo
3. Manejo del tiempo
4. Sensibilizar a cada participante para que tome conciencia de su manejo del tiempo.
5. Generar hábitos de registro para realizar el análisis del manejo del tiempo, Motivarlos a implementar agendas de trabajo

¿Qué es un grupo? ¿Qué es un equipo?

Cuando hablamos de grupos y equipos, nos referimos a dos modelos que sirven para distintos proyectos organizacionales. No es que uno sea mejor que el otro. Cada modelo sirve para determinados propósitos y según determinados recursos que posea la organización.

Un **grupo** de trabajo son dos o más individuos que trabajan en forma independiente para alcanzar un objetivo global y pueden o no trabajar uno al lado del otro en el mismo lugar.

Un **equipo** es un pequeño grupo de personas con habilidades complementarias que están comprometidos con un objetivo en común y un forma de trabajo que sostiene la responsabilidad de cada uno. Los miembros tienen habilidades y competencias que complementan el propósito del equipo. No todos los miembros tienen las mismas habilidades pero juntos son mejores que la suma de sus partes.

¿Grupo o equipo?

¿Qué es lo bueno de trabajar en equipo?

¿Qué aspectos son esenciales para tener éxito en un trabajo en equipo?

¿Cómo preverlo desde su conformación?

¿Cuáles son los objetivos en común de los artesanos?

¿Qué normas mínimas de convivencia deben haber en el equipo?

¿Son importantes los roles en el equipo?

Defina cada uno cuáles son los roles que asumen cuando trabajan en equipo



Solidaridad

Logro

Cooperación



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



Roles Complementarios



Posibles Roles

- C Conductor Natural: Líder , Influye
- C Coordinador: Orienta, Guía, Recuerda los objetivos, las normas, la filosofía.
- C Investigador: Recoge datos, Recuerda Datos
- C Informador: Conoce, le gusta comunicar,
- C Armonizador: Confía, aprueba a los otros
- C Secretario: Es la memoria activa, registra lo que sucede
- C Observador pasivo: Asiste pero no aporta
- C Observador activo: Da retroalimentación
- C Participante activo: Colabora en todo

No todos los roles son positivos, como:

- C Agresivo
- C Fanfarrón
- C Resistente
- C Acusador
- C Sumiso
- C Manipulador
- C Critico
- C Saboteador

Es importante y esencial que dentro del trabajo en equipo se planee, ejecute, se haga seguimiento y se evalúe lo propuesto.



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



EQUIPOS EXITOSOS

Los equipos exitosos se caracterizan por:

1. Principios y valores afines a los miembros del equipo
2. Objetivos comunes
3. Parámetros de comportamiento y desempeño claros
4. Procesos de comunicación abiertos, asertivos y con espacios definidos para tal fin
5. Claridad en los indicadores de logro y resultado
6. Evaluación y seguimiento constante



CADENA DE VALOR



artesanías de colombia



MANEJO DEL TIEMPO

Imaginemos que existe un banco, que cada mañana acredita en mi cuenta la suma de \$86.400.

No exige documentos, firmas ni avales y cada día desinteresadamente acredita esa misma exacta suma que supone necesitas para vivir. No arrastra el saldo del día anterior ni permite que se hagan sobregiros. No acepta pagos diferidos ni depósitos a 30 días. Y cuando termina el día, da como perdido el saldo a favor que no se haya invertido en un buen propósito.

¿Que haría? Retirar hasta el ultimo centavo, por supuesto

MANEJO DEL TIEMPO

Cada uno de nosotros, tiene esa cuenta en el banco.

Su nombre es: Tiempo. No tiene dueños ni directorio, cada uno de nosotros es gerente, tesorero y presidente. No tiene cartel ni colores y cada día nos acredita 86.400 segundos, que no se pueden acumular o restar, solo se nos invita a usarlos sin exigirnos devolución y sin tener que dar cuenta en que y por que los hemos gastado.

¿como maneja su propia cuenta?



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



¿Cómo es mi día?



1 MINUTO = 60 SEGUNDOS

1 HORA = 60 MINUTOS

1 DÍA = 24 HORAS

86.400.00 SEGUNDOS DIARIOS



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



¿Cómo es mi día?



La dimensión del tiempo varía dependiendo del uso que estemos haciendo de él, existen factores que tienen conexión con nuestra capacidad de reacción.

La percepción del tiempo es personal, subjetiva, a pesar de que el tiempo como una realidad objetiva no se ve alterada en ningún momento, una hora siempre será igual.



Gobernación del
Huila

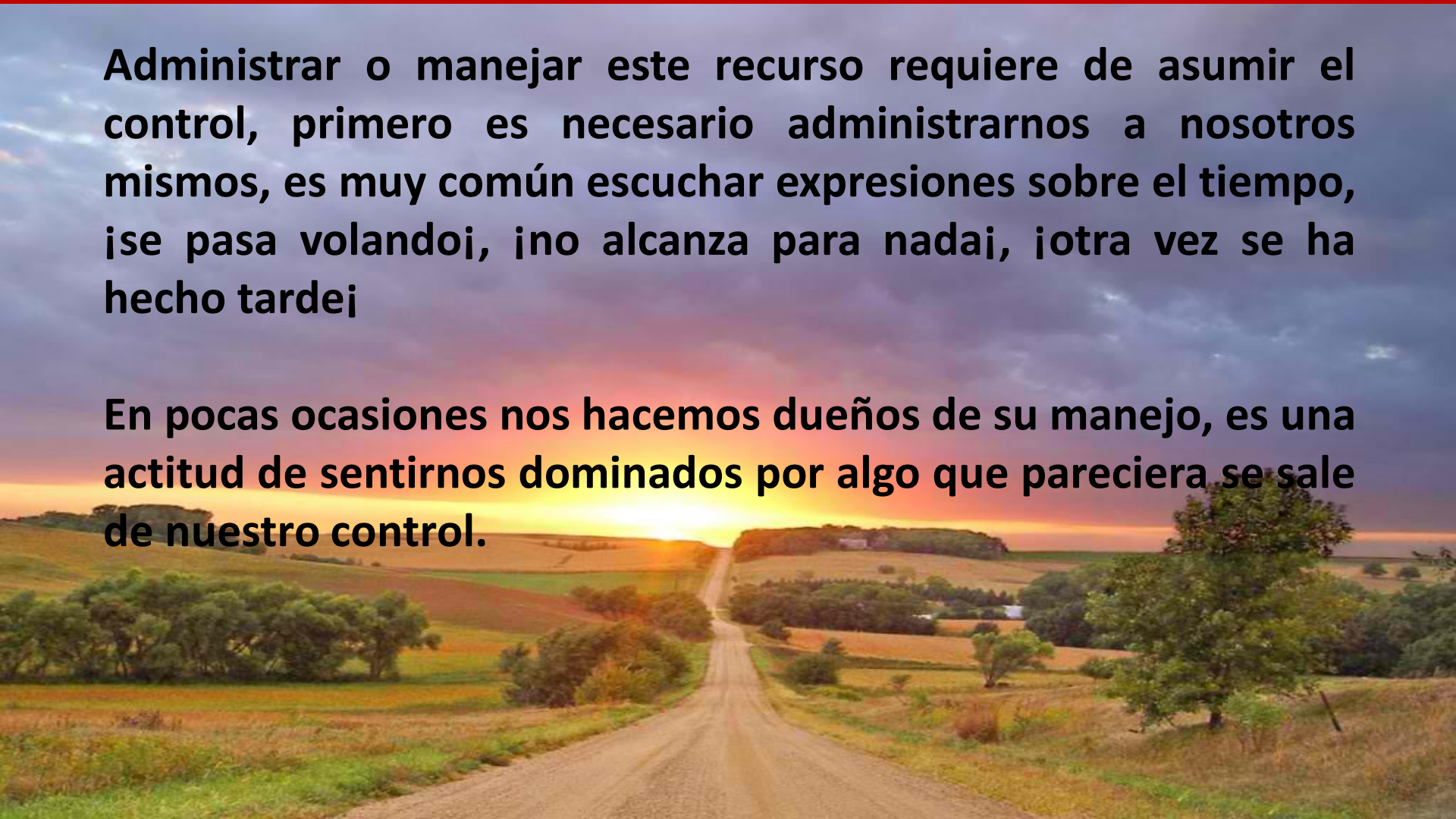
MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



¿Cómo es mi día?

Administrar o manejar este recurso requiere de asumir el control, primero es necesario administrarnos a nosotros mismos, es muy común escuchar expresiones sobre el tiempo, ¡se pasa volando!, ¡no alcanza para nada!, ¡otra vez se ha hecho tarde!

En pocas ocasiones nos hacemos dueños de su manejo, es una actitud de sentirnos dominados por algo que pareciera se sale de nuestro control.



¿Cómo es mi día?

Indudablemente cuando se habla del manejo del tiempo estamos hablando de un tema que se refiere a la capacidad de planear, el manejo del tiempo es la administración de sí mismo, y esa administración depende en gran parte de saber con precisión qué voy a hacer, cómo, cuánto tiempo debo dedicarle.

Lo más importante para asumir una administración adecuada del tiempo es asumir un método, que se adapte a nuestras características, en preferencias, motivaciones



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



¿y cómo para qué?



Para que sirve

Un mejor manejo del tiempo impulsa la productividad personal, genera mayor sentimiento de logro y de utilidad, favorece el concepto de autoeficiencia.

Como artesanos es necesario realizar un control estricto del tiempo, esto les servirá para mejorar la planeación, para determinar costos, para aumentar su productividad.



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



¿Cómo administro mejor mi tiempo?

Para administrar el tiempo se requiere:

§ **Planificar:** hacer una lista de objetivos a cumplir, teniendo en cuenta el un periodo de tiempo específico para hacer la revisión. Es necesario realizar la planeación a corto, mediano y largo plazo. Cuando se inicia este proceso el control debe ser por periodos de tiempo cortos, haciendo seguimiento constante, el seguimiento incluirá la propia capacidad para calcular cuanto tiempo nos demoramos en las actividades y que tan realistas somos en lo propuesto.

§ **Priorizar:** decidir cuáles son los objetivos más importantes para que encabecen la lista, se debe aprender a reconocer y diferenciar lo urgente de lo importante según sus propios criterios.

§ **Agendar:** Llevar el registro diario, listar, registrar pendientes.

¿Cómo administro mejor mi tiempo?

Acciones que debe asumir:

- § Hacer listas de cosas pendientes
- § Establecer prioridades dentro de los pendientes
- § Tener un espacio para cada cosa y cada cosa en su lugar
- § Hacer un mejor uso de sus mejores horas
- § Aprender a decirle no a los demás para comenzar a decirse si a si mismo
- § Revisar la forma en que haces las cosas, esa costumbre de hacer determinadas cosas por inercia.
- § Dejar tiempo para reflexionar
- § Descansar y divertirse
- § Delegar aquello que otros pueden hacer por usted



¿Cómo administro mejor mi tiempo?

Se sugiere utilizar algunos recursos como:

§ Escribir las metas y tenerlas a la vista, para evitar que respondamos a todo lo que va saliendo olvidando lo esencial.

§ Dividir los grandes objetivos en pequeñas metas posibles, que nos hagan disfrutar los logros.

§ Poner tiempo de inicio y de finalización de cada actividad cotidiana, lo que evitará que nos quedemos dando vueltas a un árbol, olvidando que estamos construyendo un bosque.

§ Reconocer sus horas más productivas para asumir en este tiempo las tareas más complejas.

§ Utilizar la comunicación asertiva diciendo no cuando estamos ocupados



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES



¿Qué quiero
lograr?

¿Cómo lo puedo
lograr?



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Pinta con diferentes colores las horas destinadas a:

- Comidas - Trabajo Oficio casa
- Aseo Personal Deportes Estudio
- Salidas Tv Sueño

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
5-6							
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-1							
1-2							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							



Gobernación del Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

¿Que actividad le gustaría aumentar? _____

¿Qué actividad le gustaría disminuir? _____

¿Qué actividad le falta? _____

¿Cuales son sus horarios más productivos? _____

¿Que hace importante en su tiempo? _____

¿Es eso lo que elige como objetivo de vida? _____

¿Las asignaciones de tiempo reflejan sus prioridades? _____

¿Estas usando la mayor parte de su tiempo en las responsabilidades esenciales de su trabajo? _____

¿Cuales son las cosas que absorben partes significativas de tu tiempo y que no contribuyen con nada? _____

¿Que sucedería si no lo hiciera? _____

¿Utiliza parte de tu tiempo en cosas que otro podría hacer por usted? _____



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



GRACIAS



Asesora Desarrollo Humano y Emprendimiento: Maryigt Xiomara Torres Ch.
Nodo norte – Huila
Cel: 3115892650



Gobernación del
Huila

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN