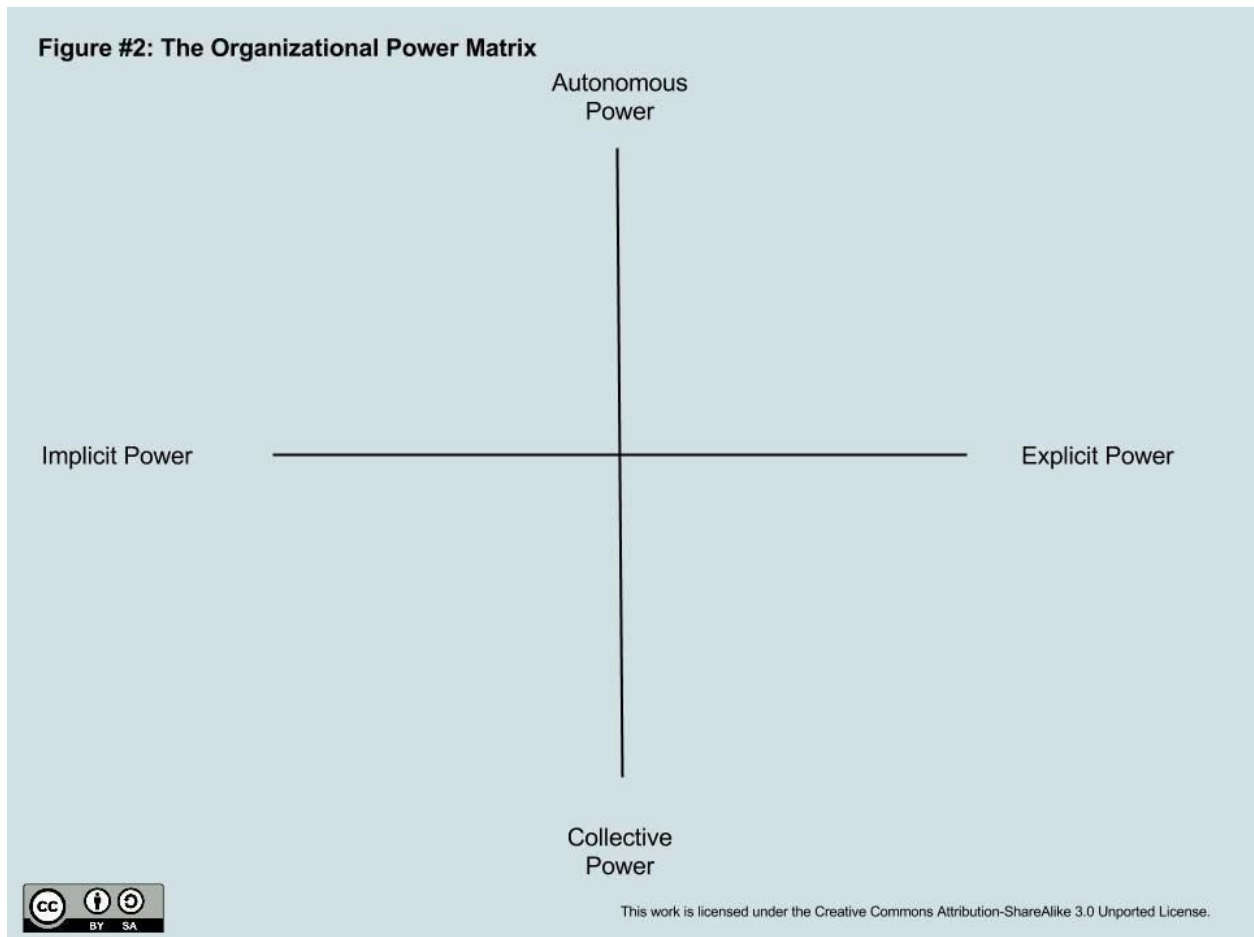
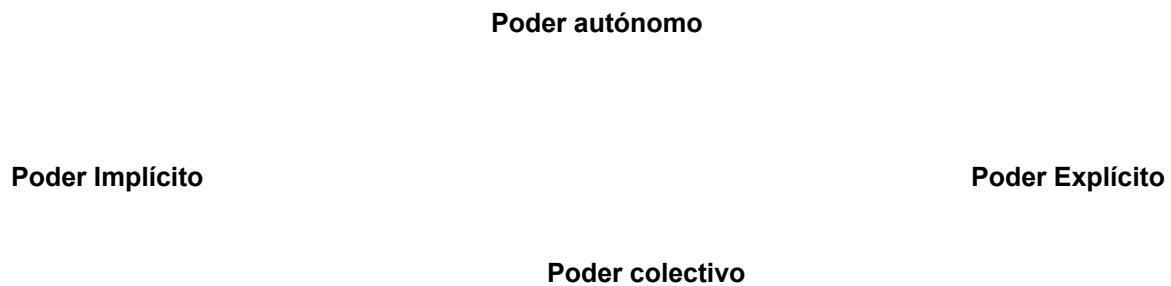


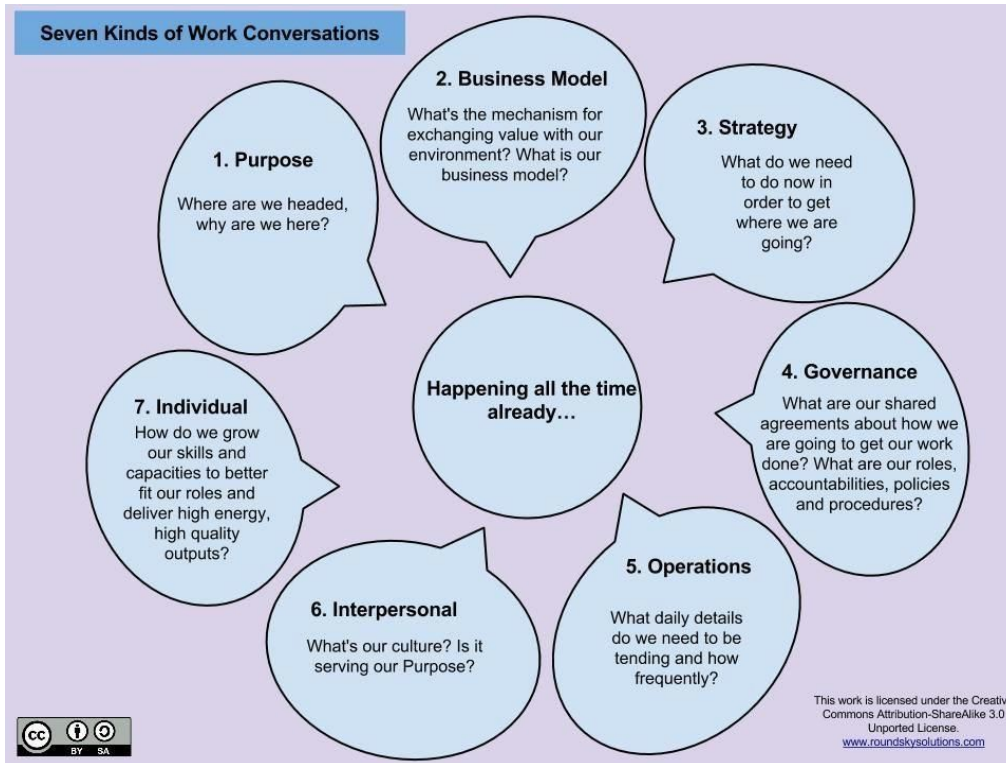
Materiales para compartdistribuir: Administración participativa y la muerte de las jerarquías obsoletas



Imágenes clave

Figura #2: La matriz del Poder organizacional





Siete clases de Conversaciones en el trabajo

Todas suceden al mismo tiempo

1. Propósito

¿Hacia dónde nos dirigimos?, ¿por qué estamos aquí?

2. Modelo Empresarial

¿Cuál es el mecanismo para intercambiar valor con nuestro entorno?

3. Estrategia

¿Qué necesitamos hacer ahora para poder llegar a donde nos dirigimos?

4. Gobernación

¿Cuáles son nuestros acuerdos compartidos acerca de cómo vamos a cumplir con nuestro trabajo? ¿Cuáles son nuestros roles, responsabilidades, rendiciones de cuentas, políticas y procedimientos?

5. Operaciones

¿Cuáles son los detalles diarios que necesitamos liderar y con qué frecuencia?

6. Interpresonal

¿Cuál es nuestra cultura?, ¿está cumpliendo con nuestros propósitos?

7. Individual

¿Cómo incrementamos nuestras habilidades y capacidades para mejorar nuestros roles y entregar resultados vigorosos y de alta calidad?

Consenso Integrativo

1. Proponer: crear una propuesta para un acuerdo compartido vía:
 - a. que surge una propuesta
 - b. solo la persona que propone

2. Preguntas y comentarios: hacer ronda por el grupo haciendo preguntas que ayuden a aclarar, compartir puntos de aclaración de información, o crear cualquier respuesta deseada incluyendo mejores ideas.

3. Corrección: proponer enmiendas basadas en las contribuciones que surgieron en los dos pasos anteriores si así se desea

4. Integrar: hacer ronda por el grupo, cada persona presenta sus objeciones o su falta de objeciones:
 - a. las objeciones que surgieron, anotar por título de una en una
 - b. procesar objeciones de una en una, a través de discusión abierta dirigida hacia una versión mejorada de la propuesta que resuelve las tensiones entre la persona que propone y la que tiene objeciones
 - c. las objeciones que surgieron se integran hasta que no quede ninguna

Las objeciones son cualquier razón que se pueda expresar que muestre que una propuesta causará daño al grupo u a la organización.

Las objeciones no son las razones por las que no me gusta la propuesta, ni una mejor idea ni se basan en una predicción de preocupación.

Generación de roles y revisión de ejercicios

Los roles y sus ámbitos de acción son creados por las definiciones claras del trabajo que cumple ese rol o los ámbitos que abarca (los ámbitos que abarca o sus equipos tienen más de un rol que deben cumplir diferentes personas). La creación de un rol o un ámbito confiere autonomía y responsabilidad para poder cumplir con el trabajo. Esto significa que una persona con un rol asignado explícitamente tiene el derecho a cumplir con el trabajo de cualquier manera que la persona piense que es la mejor y debe dar reportes regulares en el progreso de su área, con la opción siempre abierta de 1) evolucionar su rol, responsabilidad y rendición de cuentas 2) elegir una nueva persona para el rol, de ser necesario a través de un proceso participativo en equipo. La generación de roles y su revisión es una oportunidad para articular rápidamente todos los roles y rendición de cuentas asignadas a cada persona en un equipo. Aclarar los roles y sus responsabilidades específicas puede aliviar conflictos, confusión, pérdidas de oportunidades y errores. Una vez que los roles y sus responsabilidades están claras, cada rol puede asignarse ya sea por delegación o por elección.

Aquí están los pasos para este proyecto:

1. Reflexionar sobre nuestra experiencia trabajo en la organización, identifique las cosas de las que usted es responsable y escriba el título de un rol en la parte superior de una hoja de papel.
2. Haga que cada persona que participa en este proceso haga lo mismo. En otras palabras, si se puede, haga que las personas que están tomando el rol provean los detalles en lugar de que lo haga un administrador.
3. Crear nombres de roles: hacerlos coloridos, específicos, evitando nombres genéricos como Director Ejecutivo y Administrador de Recursos Humanos que implican una responsabilidad grande con poca especificidad.
4. Bajo cada título de rol, crear responsabilidades: estas son áreas específicas de responsabilidad; la sintaxis es un verbo activo seguido de los descriptores relevantes; usted puede tener cuantas formas de rendición de cuentas y responsabilidad sean necesarias para cada rol. Ejemplos de nombres de rol con responsabilidad y rendición de cuentas:
 - a. *Tech Master*: proveer asistencia con las necesidades de Tecnología Informática según se requiera
 - b. *Google Doccer*: diseñar, implementar, educar a usuarios, y mantener la estructura de las colecciones de documentos en Google
 - c. *Office Supplier*/ Persona a cargo de los suministros de oficina:
 - i. mantener un inventario básico de suministros de oficina
 - ii. contestar los teléfonos
 - iii. devolver las llamadas en un plazo aceptable
 - iv. etc..
5. Una vez que esté haciendo una lluvia de ideas, revise cada rol y haga un ejercicio de Consentimiento Integrativo con su equipo (ámbito), vea la imagen clave abajo
6. Registre todas las decisiones en una ubicación transparente y accesible para todo el personal.
7. Iteraciones más extensas y enmiendas de los roles ocurrirán en el Proceso Estándar de Reuniones del equipo (ámbito) según sea necesario