

El ejecutivo eficaz
Peter F. Drucker
www.JoanClotet.com

1 EL EJECUTIVO

CUALQUIER PERSONA CON IMPACTO EN RDOS
GERENTE SIN IMPACTO EN RDOS. NO ES EJECUTIVO

LA EFICACIA ES LA CUALIDAD FUNDAMENTAL
CONVIERTE EN RESULTADOS Y VALOR
ES HÁBITO Y SE APRENDE CON PRÁCTICA

2 LOS RECURSOS

MAXIMIZAR TIEMPO Y ENERGÍA

QUÉ TAREAS IMPACTAN EN RESULTADOS ?
ELIMINA LAS QUE NO TIENEN IMPACTO
PRIORIZA Y DELEGA
PLANIFICA BLOQUES DE TIEMPO
TRABAJO EN SOLITARIO

TRABAJO CON OTROS
NO MALGASTES TIEMPO AJENO PREGUNTA AL EQUIPO
DELEGA EN BASE A FORTALEZAS
MIDE SU RENDIMIENTO

3 LAS TÉCNICAS

CALIDAD RELACIONES HUMANAS
ATENCIÓN A COMUNICACIÓN (HORIZONTAL)
TRABAJO EN EQUIPO
ESPECIALIZADOS
RESPONSABLES
OBJETIVO COMÚN

CONCENTRACIÓN
FOCO EN 1 TAREA
CÉNTRATE EN LO DÍFICIL
CÉNTRATE EN LAS QUE MEJORAN EL FUTURO
FOCO EN OPORTUNIDAD VS PROBLEMA
CRITERIO PROPIO VS AJENO

TOMA DE DECISIONES
DEFINE EL TIPO DE DECISIÓN
ENCUENTRA LA ESENCIA DEL PROBLEMA
PLANIFICA IMPLICACIONES Y EVALÚA
LA MAYORÍA SON OPORTUNIDADES DE MEJORA
ACTÚA SI LOS BENEFICIOS SUPERAN A LOS COSTES Y EL RIESGO
DEFINE REGLAS PARA DECISIONES REGULARES
INFORMAR / EJECUTAR / IMPLICAR
NO ACTÚES A MEDIAS

ACTITUD
APORTACIÓN Y RESPONSABILIDAD
FOCO EN RESULTADOS VS ESFUERZOS
FOCO EN CLIENTES VS SUPERIORES
RESPONSABILIDAD DE VELAR POR RENDIMIENTO COLECTIVO
COMO CONTRIBUIR ?

MENSAJES

TU VALOR DEPENDE DE TU CAPACIDAD DE HACER BIEN LAS COSAS
DEDICA TU TIEMPO Y ENERGÍA A TAREAS QUE CONTRIBUYEN A CLIENTE
TOMA EL CONTROL DE TU AGENDA Y EVITA LO IMPRODUCTIVO
CÉNTRATE EN MAXIMIZAR LAS FORTALEZAS DE TU EQUIPO