



Cómo llegar a ser un líder exitoso

"Los líderes hacen las cosas correctas, mientras que los managers hacen las cosas correctamente".

Lao-Tse,

Siglo VI a.C., una de las figuras más destacadas de la filosofía china.



"El mejor líder es aquel de quien apenas la gente se da cuenta".

Es malo si la gente se deja dirigir por él de manera acrítica. Lo peor es cuando los demás lo desprecian. Si no aprecia a las personas, ellas tampoco lo apreciarán.

Un buen líder habla poco, y cuando termina su tarea, todos alrededor dicen: "Esto lo hemos hecho nosotros. Este objetivo lo hemos cumplido nosotros."

Haciendo **CLICK AQUÍ** puedes acceder a la colección completa de más de 3.500 libros gratis en infolibros.org



1. ¿Que es el leadership?

Leadership (liderazgo) es un proceso en el que el líder trata de influir o persuadir a sus alrededores (seguidores o adherentes) a cumplir los objetivos de la organización.

Leadership es un proceso sin fin, porque el cumplimiento de un objetivo se convierte en el comienzo de otro.

2. ¿Qué no es el leadership?

Leadership no está vinculado a una sólo persona específica, manager o jefe en el puesto de alta gerencia; la comprensión del leadership no está completa sin comprender los vínculos entre el líder y sus seguidores.

Leadership tampoco significa que la persona sólo deba tener rasgos de personalidad de un líder.



CAREER



VISION



SOLUTION



MISSION

3. ¿Cuál es el papel principal de un leader?

- Garantizar que se cumplan los objetivos de una organización, con la ayuda del convencimiento de sus seguidores. Lo más importante es la motivación de los seguidores en las primeras etapas de realización del trabajo, y en las últimas etapas de valoración de aquellos que han alcanzado el rendimiento deseado. Del mismo modo, es necesario sacar las consecuencias para aquellos que no logran el resultado deseado, para que sepan que en la próxima tarea deben esforzarse más.
- Una vez que el objetivo está establecido, el líder asume su papel, que consiste en garantizar el logro exitoso de objetivos.
- Otro papel importante de un líder es representar a la organización y estar conectado con el mundo exterior con el fin de obtener recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa.
- Si es necesario, el líder debe defender la integridad de la organización.

4. ¿Cuales son demás papeles de un líder?

- **No resistirse a los desafíos.** Todo lo contrario - buscar oportunidades desafiantes, arriesgarse, aprender de sus errores y de los errores de los demás.
- **Inspira a otros para unirse y ponerse de acuerdo sobre un nuevo objetivo** - pensar en el futuro, crear una visión común y animar a otros a participar en ella.
- **Ayudar a los demás a actuar** - Ayuda a los demás a trabajar juntos, crear objetivos comunes y fomentar la confianza, ayudándoles a desarrollar sus habilidades y talentos.
- **Ser un ejemplo** - compáñdose de manera consistente con los valores de la organización y ayudar a otros a alcanzar logros aunque pequeños, que les motiven, sobre todo si el objetivo no puede lograrse rápidamente.
- **Animar a otros** - apreciar la contribución de cada individuo para lograr el objetivo.



5. ¿Cuáles son las características de un líder exitoso?

Rasgos de personalidad - determinación, estabilidad emocional, tacto, autoestima, integridad personal, individualidad y creatividad.

Habilidades intelectuales - criterio, conocimiento, habilidades de comunicación.

6. ¿Qué tan importante para un líder es la lealtad y devoción de su equipo?

Los líderes por lo general son personas sensibles. Conocen su equipo y crean en él un sentido de confianza mutua.

Los equipos de trabajo son a menudo más leales al líder que al manager. Esta lealtad la crea el líder, quien asume la responsabilidad en una variedad de casos, tales como:

1. Tomará la responsabilidad en el caso de que no se logre cumplir con cierto objetivo.
2. Celebra aún logros más pequeños del equipo de trabajo, y con eso les motiva a cumplir otras tareas parciales.

7. ¿Los líderes nacen o se hacen?

Existen dos perspectivas de cómo convertirse en un líder realmente exitoso. ¿Con cuál de ellas coincide usted?

1. Punto de vista tradicional:

Los líderes son como "personajes míticos," separados del resto de la humanidad y facultados con la característica misteriosa, que allana el camino para su éxito inevitable. Si usted no ha nacido como un líder, hay muy pocas cosas que usted puede hacer para convertirse en uno.

2. Punto de vista moderno:

Gracias a la paciencia, perseverancia y diligencia usted también puede ser muy eficaz y un líder exitoso.

Los buenos líderes se hacen y forman, no nacen - si usted tiene suficiente voluntad, puede también convertirse en un líder. Los buenos líderes se desarrollan gracias a un proceso infinito de estudio, entrenamiento y adquisición de la experiencia.

8. ¿Existe alguna diferencia entre el management (administración) y leadership (liderazgo)?

Leadership es sólo una parte del management. El manager no puede ser sólo un líder. Para ser eficaz, debe tener también una autoridad formal.

La administración y el liderazgo son dos formas diferentes de organizar la gente. El manager utiliza métodos formales y racionales, mientras que el líder utiliza la pasión y la emoción.

9. ¿Cuál es el propósito del leadership?

Leadership es una forma de motivar al equipo; eso le permite alcanzar objetivos fijados. También incluye la responsabilidad por el equipo en su conjunto.



10. ¿Cuáles son las habilidades requeridas de un líder?

Los líderes deben tener una amplia gama de habilidades, controlar técnicas y estrategias diferentes, incluyendo las de:

- Planificación
- Habilidad de comunicación
- Organización
- Conocimiento del entorno en el que el equipo se mueve.

11. ¿Cuáles son los estilos de liderazgo (leadership)?

Hay varios estilos diferentes de liderazgo que se pueden identificar en cada una de estas técnicas de control. Cada técnica tiene sus fortalezas y debilidades, y cada una utiliza el liderazgo (leadership) de diferentes maneras.

Estilos seleccionados de liderazgo:

- I. Autocrático o Háganlo a mi manera.
- II. Burocrático o Háganlo, siguiendo las reglas.
- III. Laissez-Faire o Dejen que las cosas sigan su curso.
- IV. Democrático o Votemos.

I. Autocrático o Haganlo a mi manera.

El estilo de liderazgo autocrático es el estilo en que el superior decide sin preguntar a los empleados que ideas tienen ellos.

- Se basa en las amenazas y castigos.
- No cree en los empleados.
- No permite la entrada de los empleados.

Utilice el estilo de liderazgo autocrático si:

- Usted tiene personal nuevo, inexperto, que no saben cuáles son las tareas que deben cumplir o que procedimientos deben seguir.
- Usted encontrará que la supervisión efectiva sólo se puede proporcionar mediante instrucciones y reglamentos detallados.
- Los empleados no responden a otros estilos de liderazgo.
- Se requiere un alto nivel de productividad todos los días o sólo tiene un tiempo limitado para tomar las decisiones.
- El personal cuestiona (pone en duda) su autoridad.
- El departamento estuvo mal gestionado e ineficiente antes de su llegada.

No utilice el estilo de liderazgo autocrático si:

- Los empleados esperan que sus opiniones serán escuchadas.
- Los empleados son tímidos o están irritados.
- Los empleados empiezan a depender de usted en cada decisión.
- Si usted nota una moral baja entre los empleados, alto ausentismo, salidas frecuentes y trabajo interrumpido

II. Estilo de liderazgo burocrático o Háganlo, siguiendo las reglas.

El estilo de liderazgo burocrático es el estilo de liderazgo en el que el jefe utiliza las reglas y directrices aprobadas y espera que se van a seguir y respetar.

Utilice el estilo de liderazgo burocrático si:

- Los empleados trabajan con un equipo peligroso o sensible que requiere un conjunto específico de procedimientos e instrucciones para su operación.
- Los empleados realizan repetidamente las mismas tareas rutinarias.
- Usted quiere que sus empleados entiendan que deben mantener ciertos estándares o procesos.
- Por ejemplo, si usted realiza un entrenamiento de seguridad
- Los empleados realizan una tarea durante la que manejan dinero en efectivo.

No utilice el estilo de liderazgo burocrático si:

- Este estilo conduce a los hábitos de trabajo difíciles de eliminar.
- Los empleados pierden interés en su trabajo y sus colegas.
- El superior se convierte más bien en un policía en lugar de un líder.
- Los trabajadores hacen sólo lo que se espera de ellos, y nada más.

III. Estilo de liderazgo Laissez-Faire o Dejen que las cosas sigan su curso.

El estilo Laissez-Faire es el estilo de liderazgo en el que el superior da pocas o ninguna instrucción y da a los empleados la mayor libertad posible.

Utilice el estilo de liderazgo Laissez-Faire si:

- Tiene empleados altamente calificados, que están orgullosos de su trabajo y desean la independencia.
- Utiliza profesionales externos como personal o asesores calificados.
- Usted puede confiar en sus empleados porque son confiables y tienen experiencia.

No utilice el estilo de liderazgo Laissez-Faire si:

- Existe la posibilidad de que sus empleados se sientan inseguros porque no dispondrán de sus instrucciones.
- No se puede proporcionar a los empleados retroalimentación sobre cómo están haciendo su trabajo.
- Usted no es capaz de agradecer a sus empleados por un trabajo bien hecho.
- Usted no entiende sus responsabilidades y espera que sus empleados lo sustituirán.

IV. Estilo de liderazgo democrático o Votemos

El estilo de liderazgo democrático es el estilo de liderazgo en el que el superior fomenta la participación en el cumplimiento de la tarea y el trabajo en equipo de cada uno de los empleados.

Utilice el estilo de liderazgo democrático si:

- Usted quiere que sus empleados tengan la máxima información posible acerca de los problemas para que puedan resolver tareas en su trabajo.
- Desea que los empleados participen en la toma de decisiones o en la resolución de problemas.
- Quiere proporcionar a los empleados una fuerte satisfacción en el trabajo.
- Usted tiene problema más grande o complejo cuya solución requiere múltiples puntos de vista.
- Tiene un personal altamente calificado y experimentado.
- Deben introducirse cambios o resolver problemas que los empleados pueden influir.
- Usted quiere promover el trabajo en equipo y la participación en la toma de decisiones

No utilice el estilo de liderazgo democrático si:

- No hay suficiente tiempo para escuchar la opinión de todos los empleados.
- Es más fácil y más eficaz de tomar la decisión por usted mismo.
- Usted no puede permitirse errores.
- Se siente amenazado por este estilo de liderazgo.

12. ¿Cuáles son las dos posibles orientaciones de leadership?

Uno de los puntos de vista a los diferentes estilos de liderazgo habla de la orientación a las tareas o enfoque prescriptivo y el otro habla de la orientación a los empleados.

a) Orientación a las tareas o enfoque prescriptivo

La orientación a las tareas o enfoque prescriptivo refleja el grado en que el líder está interesado en una tarea determinada y aseguramiento de que su equipo la termine.

b) Orientación a los empleados o enfoque de apoyo

La orientación a los empleados o enfoque de apoyo refleja hasta qué punto el líder se preocupa por las personas de su entorno y por su apoyo.



13 . ¿Cuáles son los cinco pasos principales que le ayudarán a convertirse en un líder situacional efectivo?

1. **Dese cuenta en qué tarea desea centrarse y con qué empleado o equipo debe trabajar.** Pregunta: "¿Qué tarea quiero lograr?"
2. **Especifique claramente el resultado deseado que desea que alcance el empleado.** Pregunta: "¿Cuál es el rendimiento requerido en relación con la tarea especificada?"
3. **Identifique las competencias de los empleados en relación con esta tarea en particular.** Pregunta: "¿Tiene el empleado conocimiento y habilidades necesarias junto con la auto-confianza y motivación para trabajar en el nivel requerido?"
4. **Tenga en cuenta el estilo de liderazgo adecuado para el empleado específico.** Pregunta: "¿Cómo ofrezco el tipo correcto de liderazgo y la cantidad necesaria de información, instrucciones y apoyo al empleado para que cumpla la tarea?"
5. **Comience con el estilo elegido de liderazgo y personalicelo de acuerdo con el desarrollo de la ejecución de la tarea y el rendimiento del empleado.** Pregunta: "¿Cuándo es necesario aumentar o disminuir la cantidad de instrucciones para el empleado para que cumpla la tarea de manera eficiente y correcta?"

14. ¿Cuáles son las palabras más importantes del leadership eficaz?

- Ocho palabras más importantes de leadership: "**Tengo que admitir que he cometido un error.**"
- Seis palabras más importantes de leadership: "**Usted ha hecho muy buen trabajo.**"
- Cuatro palabras más importantes de leadership: "**¿Cuál es su opinión?**"
- Tres palabras más importantes de leadership: "**¿Podría por favor ...**"
- Dos palabras más importantes de leadership: "**Muchas gracias.**"
- Una palabra más importante de leadership: "**Nosotros**"
- Palabra menos importante de leadership: "**Yo**"

15. ¿Quién es un líder exitoso?

- Quien juega limpio
- Es respetuoso
- Organizado
- De confianza
- Interesado en el trabajo
- Da lo mejor de si mismo
- No es emocional
- Confía en si mismo
- Es diplomático
- Es accesible
- Utiliza un lenguaje corporal positivo
- Utiliza un tono de voz positivo
- No critica a los demás
- Sabe elegir el momento adecuado para la discusión
- No pregunta demasiado
- Conoce las necesidades de los miembros del equipo y sus diferencias
- Sabe explicar su estilo de trabajo y por qué es exitoso

16. ¿Cómo convertirse en un líder reconocido?

- Trate a cada empleado como usted quiere ser tratado.
- Tenga interés sincero por otros.
- Cada empleado es algo especial y es tratada como tal.
- Sea un ejemplo.
- Utilice su "PODER" con cuidado.
- Tenga principios.
- Fomente la colaboración mediante la creación de una atmósfera de confianza.
- En caso de fallo de cualquier compañero de trabajo pregúntese a si mismo, donde ocurrió el error.
- Diga "NOSOTROS" no "YO" o "TÚ"
- Conozca a su equipo y personalidades individuales.
- Mantenga las decisiones a nivel profesional, nunca entre al plano personal.
- Su aspecto general es importante, es decir
 - Su apariencia
 - Su forma de vestir
 - Cómo se siente y cuál es la reacción de los demás a su persona.
 - Cómo habla
 - Lenguaje corporal y tono de su voz.

Toda su actitud y comportamiento muestra si usted es un profesional y un verdadero líder.

17. ¿Cuáles son las habilidades de un líder eficaz?

Leadership es, sin duda, sobre todo sobre el comportamiento hacia los demás. Las personas generalmente tratan de que sus subordinados los perciban como líderes:

- Integridad - es el requisito más importante. Sin la integridad, todo lo demás no significa nada. Si otros no pueden confiar en usted y no saben lo que pueden esperar de usted, usted nunca podrá llegar a ser un líder exitoso.
- Madurez emocional - no sea desagradable con nadie - sin gritos o quejas, incluso si está enojado o molesto.
- Liderazgo dando ejemplo - siempre se le ve trabajar más y con más decisión que nadie.
- Ayuda - esté al lado de su personal cuando lo necesita.
- Equidad - trate a cada persona de manera recta y según se merece.
- Lidiar con el mal comportamiento o no ético con fuerza y claridad.
- Escuchar y realmente entender a la gente y darle de saber que lo hace (esto no significa que usted tiene que estar de acuerdo con todo el mundo - la comprensión y la aceptación son dos cosas diferentes).
- Siempre asuma la responsabilidad y la culpa de los errores de sus subordinados.
- Siempre muestre de agradecimiento a los demás en su éxito.
- Nunca actúe con soberbia:
- Cubra la espalda a su gente y apoyela.
- Sea decisivo, pero que todos sepan que usted está haciendo una decisión justa y equilibrada.
- Pida las opiniones de los demás, pero permanezca neutral y objetivo.
- Sea honesto, pero sensible al transmitir malas noticias o críticas.
- Siempre haga lo que dice que hará - cumpla con sus promesas.
- Trabaje persistentemente para convertirse en un experto en lo que usted hace.
- Anime a su gente en su crecimiento.
- Siempre recalque lo positivo.
- Sonría y anime a otros para que se diviertan y sean felices.
- Desconecte - rompa las barreras y su compromiso con el leadership - permita a sí mismo y a los demás conocerse uno al otro.
- Tome notas y mantenga los registros en orden.
- Planifique y priorice.
- Gestione bien su tiempo y ayude con esto a otros.
- Incluya a otras personas en sus procesos de pensamiento, especialmente en el management de los cambios.
- Lea libros buenos y obtenga el asesoramiento de las personas buenas.

A hand in a blue sleeve points towards a colorful geometric shape composed of several triangles in shades of blue, orange, red, green, purple, and black, set against a rustic wooden background.

18. 10 principios básicos de leadership según Jack Welch.

1. Sólo hay una manera - la directa; establezca el tono y el carácter de la organización.
2. Este abierto a cualquier persona, a lo que en cualquier lugar pueda ofrecer; transfiera el aprendizaje a toda la organización.
3. Sustituya a las personas adecuadas en el lugar correcto - es más importante que la creación de estrategias.
4. El ambiente informal es una ventaja competitiva.
5. Asegúrese de que cada persona sea importante y sea consciente de ello.
6. Confianza justificada gana - la mejor manifestación de la verdadera autoestima es la honestidad.
7. Los negocios también deben ser divertidos - la celebración de logros sobresalientes sirve como un elemento energizante.
8. Nunca subestime al otro.
9. Entienda donde está el verdadero valor añadido, y coloque allá su mejor personal.
10. Reconozca cuando entrometerse y cuándo dejarlo ir - se trata de puro instinto.

19. ¿Cuál es la principal prioridad del leader?

La principal prioridad del líder es terminar el trabajo, cualquiera que sea. Los líderes realizan las cosas de manera, que:

- Conocen sus metas y tienen un plan para llegar a ellas.
- Construyen un equipo capaz de lograr estos objetivos.
- Ayudan a cada miembro del equipo para sacar lo mejor de si mismo; usted como líder debe conocerse a sí mismo, sus puntos fuertes y débiles, poder construir el mejor equipo de todos.

20. ¿Qué dicen algunas personalidades conocidas sobre el Leadership?



"Leadership es el arte de conseguir que otros hagan todo lo que usted quiere, porque ellos mismos lo quieren."

Dwight D. Eisenhower

General de 5 estrellas y Presidente Nro. 34 de los Estados Unidos de América.



"La gente pregunta cuál es la diferencia entre un líder y un jefe. El líder trabaja de manera abierta y el jefe en secreto. El líder guía y el jefe dirige".

Theodore Roosevelt

Presidente de los Estados Unidos de América



"Las oportunidades no se ofrecen. Uno debe luchar y trabajar para obtenerlas. Eso requiere perseverancia y valor".

Indira Ghadí

Política india, ex Presidente del Gobierno de la India.



"Ninguna empresa se va a hacer grande si no inventa una manera como cambiar hasta los últimos empleados en directores."

Tomas Bata, empresario

Fundador de la empresa de calzado Bata.



"Un sueño es sólo un sueño. La meta es un sueño con un plan y una fecha límite. "

Harvey Mackay

Autor de motivación reconocido y orador centrado en los negocios.



"Seis hombres fieles me sirven, todo lo que sé, de ellos tengo. Sus nombres son Qué, Quién, Cuándo y Porqué y Cómo y A dónde".

Rudyard Kipling

Escritor británico, periodista y poeta, el primer ganador británico del Premio Nobel de Literatura en 1907.



"Alabo en voz alta. Culpo en voz baja "

Catalina la Grande

Emperatriz de Rusia



"Lo más importante en la vida no es sacar provecho de su éxito - esto lo logra cualquier estúpido. Lo más importante es beneficiarse de sus errores".

William Bolitho

Periodista sudafricano, escritor y biógrafo.



"¡La derrota - no conozco el significado de esta palabra!"

Margaret Thatcher

Política británica, ex Presidente del Gobierno británico y del Partido Conservador.

"Detrás de cada hombre capaz está siempre otra persona capaz".

viejo proverbio chino



21. ¿Cuáles son las fuentes del "Poder" de leadership?

Vale la pena considerar que el líder tiene un gran "Poder" e influencia sobre los demás. Puede utilizar las recompensas en cualquier forma (financiera y no financiera- elogio, etc.). En el caso de que un trabajador o equipos no tengan el rendimiento esperado, también tiene una variedad de formas de "castigo" (de nuevo a nivel financiero y no financiero).

Por ejemplo, puede despedir a un trabajador de su tarea, lo cual es especialmente importante en el caso de las tareas importantes y de prestigio lo que a menudo es peor castigo que la pérdida económica. Un área separada es el "Poder" que resulta de la posición formal de líder en la empresa, es decir, su posición en el organigrama de la empresa.

Muchos leaders también tienen la ventaja de disponer del "Poder" debido a su conocimiento y experiencia en su campo y porque muchos empleados los admiran por lo que ya han logrado.

¿Cómo, entonces, resumir las fuentes de "Poder" de un líder?

- Poder de recompensa - el líder utiliza recompensas.
- Poder coercitivo - el líder utiliza castigos.
- Poder legítimo - relacionado con una posición oficial en la organización.
- Poder inicial - basado en el atractivo del líder y el hecho de que su personal lo admira.
- Poder de experto - basado en el conocimiento y la experiencia del líder en su campo.



22. ¿Qué conclusiones se derivan de los conocimientos sobre el leadership?

El líder ve y tiene una visión de un futuro mejor; trae esta visión del futuro a la vida, cree en ella y asegura recursos para su ejecución.

Un buen liderazgo significa conexión y colaboración con las personas adecuadas, socios clave del negocio, empleados, proveedores, clientes y comprensión del entorno estratégico. Significa crear una visión del futuro y encontrar maneras de llegar allí.

Leadership consiste en la estructuración y aseguramiento de recursos de la organización. Se trata de construir la marca, inspirar a otros, crear valores y normas sobre las que hay que actuar.

Leadership significa ser un campeón del cambio y la innovación, manteniendo el objetivo final.

Leadership también significa que usted tiene que actuar cuando se enfrentan con la ambigüedad o incertidumbre, tiene que tomar decisiones difíciles y asumir la plena responsabilidad por ellas.

Retroalimentación indispensable

¿Le ha resultado interesante y útil este libro electrónico? Si es así, el libro electrónico ha cumplido su propósito y el tiempo dedicado a su redacción no fue gastado en vano. Me gustará si usted me escribe y apreciaré cualquier comentario recibido de su parte al correo electrónico makovsky@ligsuniversity.com.

Sus comentarios nos permiten expandir y actualizar el libro electrónico para que sea beneficioso para más lectores.



Autor:

PhDr. Pavel Makovský, Ph.D., MBA

Fundador y Presidente de LIGS University - de esta universidad moderna en línea que proporciona programas de calidad y asequibles de MBA, MSc, DBA y PhD en forma interactive online o executive en varios idiomas.

Finalista de la competencia de "Manager del año" en 2010 y 2014 y titular de "Manager del Sector de la educación en la República Checa para el 2014" dentro del marco de la 22ª edición de la competencia de "Manager del año".

Su lema es: "El éxito es una mezcla de trabajo duro y sueños grandes." (L. Iacocca)



study online for
your success without
borders or limits