

5

DESTREZAS ESENCIALES PARA SUPERVISAR EN LA ACTUALIDAD

Por Jaime M. Nuñez, PHR

Certificado por el Human Resources Certification Institute

La tarea de supervisión siempre ha existido en la historia de la humanidad en distintos vertientes y formas, pero no fue hasta el inicio de la Revolución industrial entre la segunda mitad del siglo XVIII y principios del XIX, en el que en Inglaterra en primer lugar, y después en el resto de Europa Continental, el rol del supervisor comienza a ganar una importancia vital en el mundo de trabajo. La evolución de la función sería como sigue:

- 1. Capataz:** la persona que gobierna o vigila a cierto número de trabajadores
- 2. Vorabertier:** Concepto similar al anterior iniciado en Alemania
- 3. Supervisor:** Ejerce la inspección de un trabajo realizado por otra persona
- 4. Socio de negocio:** Donde en adición a las responsabilidades de inspeccionar el trabajo de otros, se añaden a su función elementos tanto tácticos como: manejo de presupuesto, asuntos disciplinarios, pero también estratégicos como dirigir y organizar el trabajo, desarrollo de gente, manejar el desempeño y el manejo de relaciones entre otros.

Hasta la década de los 70 las organizaciones eran más bien burocráticas, sus estructuras con muchos niveles jerárquicos, lo que hacía muy lenta su respuesta a las necesidades de sus clientes. Los supervisores eran expertos de proceso (usualmente era el mejor empleado del grupo) y solo supervisaban un grupo pequeño de empleados.

Luego, en la década de los 80, llega el enfoque orientado hacia la calidad total, donde el cliente se convierte en el centro del universo. Como resultado, las organizaciones se hacen más ágiles, con menos niveles jerárquicos, lo que requiere menos personal y el grupo de supervisores se reduce considerablemente.

Con la década de los 90 y la fiebre de la reingeniería y la mayor eficiencia, los supervisores también debían enfocarse o hacerse expertos en revisar la forma de hacer las cosas, reducir el tiempo de proceso y responder cada día más rápido a las exigencias de sus clientes.

Ahora, en el siglo 21, tenemos la ya anunciada globalización, donde los países luchan por la creación de empleos y el fortalecimiento de su clase media en un ambiente de negocios poco regulado y en total desigualdad de condiciones, sin reglas claras y con una economía frágil en la mayoría de los países "desarrollados". A esto sumamos la gran cantidad de información disponible por el desarrollo de la tecnología y la utilización de internet donde la única constante es el cambio.

En esta realidad, el supervisor se convierte en un socio estratégico que será líder para mantener sus ojos en el macro, construir un punto de vista y encontrar oportunidades con base en la diversa y amplia información recopilada.

PARA SER EXITOSOS EN EL MUNDO DE HOY, LOS SUPERVISORES DEBEN ENFOCARSE EN:

- 1. Dirigir el trabajo.** Entender el plan estratégico de la empresa y poder convertir el mismo en un plan operacional que la gente pueda entender y ejecutar.
- 2. Organizar el trabajo.** Una vez definido ese plan operacional, se asignan responsabilidades y se revisa el trabajo y las tareas, se manejan prioridades y se trabajan con problemas inesperados.
- 3. Desarrollo de equipo de trabajo.** En el continuo del trabajo el supervisor notará que hay personas que no ejecutan al nivel esperado, bajo estas circunstancias deberá asegurarse que se provea el adiestramiento y desarrollo necesario para que el equipo pueda lograr sus objetivos.
- 4. Manejo del desempeño.** Establecer el monitoreo del desempeño de sus empleados y ayudarlos a cumplir sus propios objetivos y los de la organización.
- 5. Manejo de las relaciones.** Desarrollar y mantener conexiones con otros grupos (internos y externos a la organización) para así incrementar la efectividad y alcanzar las metas organizacionales.

En la incorporación de estas nuevas funciones del socio de negocio no se puede olvidar la importancia de conocer la legislación laboral aplicable, dominar estrategias del manejo de cambio y manejo de proyectos. Todo esto es necesario para convertirse en un socio de negocios. Por si fuera poco, la función más importante del socio de negocio es obtener los resultados esperados a través del esfuerzo de los demás, pero alguien es el llamado a coordinar esos esfuerzos. ¡Es necesario!



Para más detalles, llame a Seminarios Imagen al 787-724-2548, acceda a www.SeminariosImagen.com o escriba a Info@seminariosimagen.com. El autor es expresidente de SHRM.

VICEPRESIDENTE DE ASUNTOS CLÍNICOS

- Grado académico de doctor en Medicina de una Universidad o Institución Acreditada
- Licencia, Registro y Colegiación Profesional Vigente, para ejercer la práctica en Puerto Rico (preferiblemente Médico Primario)
- Mínimo tres (3) años de experiencia en la Industria de la Salud (Preferiblemente en cuidado coordinado)
- Conocimientos en los estándares de Calidad y Utilización establecidos
- Conocimientos y destrezas en el uso y manejo de los sistemas computarizados (MS Word, MS Excel, Power Point, Récord Médico Electrónico, entre otros)
- Bilingüe

Los interesados pueden enviar su resumé a:
saludempleos2014@gmail.com

E/O/E

ORTIZ, CABRERA CONSULTING GROUP, INC.

Request
STAFF ACCOUNTANT

Requirements:

- BBA or MBA
- Must have at least two years of experience in full accounting cycle.
- Experience analyzing financial reports.
- Knowledge of Peachtree and MAS 90.
- Full knowledge preparing income and payroll taxes.
- Experience in handling various bookkeeping clients for a CPA firm.
- Excellent verbal and written skills in English and Spanish.
- Compensation commensurate with experience.
- Excellent fringe benefits and retirement plan.

If you meet these requirements, please send resume to:

Suite 152, PO Box 70250 San Juan, Puerto Rico 00936-7250
Email: orrcpa@hotmail.com
Fax 274-0562

An equal opportunity employer.

Empresa líder en la industria de materiales de construcción está buscando personal para:

Vendedor(a) con experiencia en: Tecnología Led

Comisiones, Bonificaciones y Beneficios.

Por favor envíen sus resúmenes por correo electrónico a:
1865resume@gmail.com

Por facsímil a nombre de Recursos Humanos
787-474-3901.

Si no tiene experiencia por favor no solicite.

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo.