

# Liderazgo situacional

## Guía de seguimiento: Aspectos clave aplicables

ASPECTO TRABAJADO	COMPORTAMIENTO ESPERADO
<b>La importancia de hacer un buen seguimiento</b>	<p>Cuando pedimos algo a alguien, y sabemos (o nos damos cuenta) de que esa tarea no le gusta especialmente, es importante hacer un seguimiento a corto plazo. De esta forma evitamos que la desviación se haga grande y podemos dar feedback enseguida. La sugerencia es hacer sesiones de seguimiento más frecuentes y cortas, en lugar de más espaciadas y largas. De esta forma podrán ser más constructivas para ambas partes y ayudarán a la persona a conseguir sus resultados.</p>
<b>La importancia de adaptar el estilo de liderazgo en función de la situación real de cada persona del equipo</b>	<p>Podemos dividir las tareas que ha de hacer una persona en 4 situaciones distintas: 1. Le gusta, pero no la domina. 2. Ni le gusta ni la domina. 3. La domina, pero no le gusta. 4. La domina y le gusta.</p> <p>Hemos de adaptar el estilo de liderazgo en función de cada tarea. Por tanto, para una misma persona deberemos tener distintos estilos, en función de la situación de la tarea en su caso.</p> <p>S1: Hacer de guía. S2: Ser directivo y garantizar los mínimos. S3: Explicar el porqué e implicar. 4. Dejar crecer a los gigantes: dejar decidir el qué y el cómo.</p> <p>Por lo tanto, cada manager debería hacer un mapa de situación de las tareas que ha de llevar a cabo cada persona de su equipo, y definir el estilo de management que va a usar en cada caso, para ayudarle a conseguir sus retos.</p>
<b>Cómo llevar a cabo una excelente reunión de seguimiento y desarrollo</b>	<p>La estructura que podemos seguir para hacer una buena sesión de seguimiento y desarrollo es:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Empezar recordando la importancia y la estructura de la reunión</li><li>Preguntar de qué está especialmente orgulloso (de lo que ha hecho desde la última reunión)</li><li>Felicitarle (en caso de que los datos lo corroboren)</li><li>Preguntarle cómo lo ha conseguido</li><li>Añadir nuestro feedback positivo</li><li>Animarlo a expandir la clave de su éxito a otras tareas</li><li>Preguntarle por las cosas en las que no está como debería</li><li>Preguntar por qué</li><li>Pedir sus ideas para corregirlo</li><li>Ofrecer nuestra ayuda</li><li>Definir plan de acción y seguimiento (a corto plazo)</li></ol> <p>Para que la reunión sea un éxito es importante prepararla con datos objetivos, y pedirle al colaborador que también la prepare con datos y con ideas de cómo mejorar lo que no funciona.</p>