



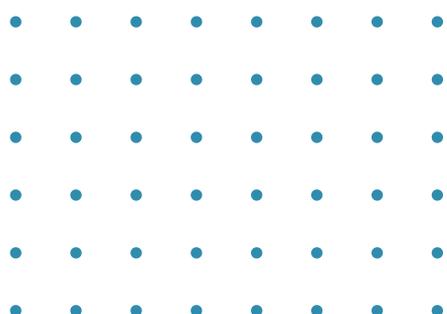
GUÍA PARA MANEJO DE 1:1'S

Guía de apoyo para manejo efectivo de los 1:1's



GENERALIDADES

Este documento es un apoyo adicional para guiar las sesiones 1:1 del equipo de liderazgo. No corresponde a una directriz o cambio en los procesos ya establecidos, sino pretende dar ideas acerca del manejo efectivo de las sesiones



QUÉ ES UNA SESION 1:1

Es un registro regular entre dos personas en una organización. Se usa para dar retroalimentación, mantenerse informados, resolver problemas y ayudar a los participantes a crecer en sus roles.

La naturaleza de forma libre y centrada en el empleado que va más allá de las actualizaciones de estado es lo que hace que el 1:1 sea especial. A menudo se considera la reunión más importante que puede tener porque sienta las bases para una relación laboral productiva y de confianza.



BENEFICIOS

01 *PARA LOS COLABORADORES*

Como empleado, las reuniones 1:1 lo ayudan a obtener los comentarios y la orientación que necesita para tener éxito en su función y avanzar en su carrera. Al escucharlo y brindarle orientación oportuna, su gerente se convierte en un socio para su éxito.

02 *PARA MANAGERS*

Como líder, los 1:1 lo ayudan a guiar el desarrollo de los miembros de su equipo, resolver problemas desde el principio y mejorar la retención de empleados. Para liberar el potencial de las personas que administra, debe comprometerse y vincularse con cada individuo. No hay atajos para construir conexiones reales. Las conversaciones individuales dedicadas crean el espacio y la confianza para garantizar que sepa lo que piensan los miembros de su equipo y tome medidas para mantenerlos felices y productivos.

03 *PARA LA EMPRESA*

El éxito de la empresa se mantiene y cae con el esfuerzo que los gerentes ponen en conectarse con los miembros de su equipo. Por lo tanto, una cultura saludable de reuniones 1:1 no solo es excelente para las personas, sino que también puede afectar los resultados de su negocio.

TIPS

01 *PARA FRECUENCIA*

¿Es suficiente una vez al mes o tiene que ser semanal? La respuesta es simple. Adquirir el hábito de tener 1:1 en primer lugar es lo que realmente importa. Dejando de lado las mejores prácticas, debe encontrar una cadencia que funcione para usted y los miembros de su equipo. Aún así, hay algunas reglas generales que puede considerar.

El punto óptimo de la frecuencia de reuniones 1:1 es reunirse cada semana

Los 1:1 semanales deberían ser los predeterminados. Pero dependiendo puede reducir la frecuencia de las reuniones 1:1. Si usted y sus informes colaboran estrechamente y pueden conversar todo el día todos los días, considere tener reuniones quincenales. Con más de cinco miembros del equipo, también está bien reunirse cada dos semanas.

Los 1:1 mensuales deberían ser la excepción porque pueden suceder muchas cosas en un mes y corre el riesgo de perder el contacto con su gente.

02 *¿CÓMO?*

Las conversaciones cara a cara ofrecen la forma más rica de comunicación. Entonces, siempre que sea posible, reúnanse en persona. Si no puede hacerlo en persona, en lugar de cancelar la reunión, pase al siguiente medio más rico: video.

Cuando ambos están en la misma oficina, una pequeña sala de conferencias suele ser el espacio más conveniente y tranquilo. Una vez que tenga una rutina 1:1 sólida, considere agregar algo de sabor saliendo de la oficina de vez en cuando. Salga a caminar, vaya a un café, sea creativo. Pero no importa dónde se reúnan, elija un lugar donde usted y su informe se sientan cómodos hablando abiertamente.

En un entorno remoto, intente acercarse lo más posible a una conversación cara a cara.

03 *PREPARACIÓN*

Prepararse para una reunión 1:1 garantiza que no se pierda nada importante y que esté aprovechando al máximo el tiempo de ambos participantes. No se apresure a seguir una agenda rígida, solo escriba algunos puntos de conversación que quiera mencionar durante la reunión.

Pensar en temas para discutir de antemano también le permite ser conciso y específico durante la reunión. Te ayuda a parecer más confiado y concentrado. También puede compartir sus puntos de conversación, para que la otra persona pueda prepararse mejor para la próxima reunión.

ESTILOS DE 1:1

01 *CHECK IN REGULAR*

Desarrolle una relación de confianza, celebre las victorias y resuelva los problemas desde el principio:

¿Cómo estás? ¿Cómo fue la última semana/mes?

¿De qué te gustaría hablar hoy?

de qué estas orgulloso? ¿Algo que te bloquee?

¿Necesitas algún apoyo? ¿Le puedo ayudar en algo?

¿Algo más de lo que te gustaría hablar hoy?

02 *MEJORA DEL DESEMPEÑO*

Comprender y superar los problemas de rendimiento.

¿Tienes claro lo que se espera de ti? ¿Crees que esas expectativas son realistas?

¿Se da cuenta de cómo encaja su papel en el panorama general/por qué su trabajo es importante?

¿Recibe suficiente retroalimentación? Si no, ¿por qué crees que no lo recibes? ¿Cómo podemos asegurarnos de que reciba más comentarios?

¿Se siente cómodo pidiendo apoyo cuando lo necesita?

¿Qué se interpuso en tu camino para tener más impacto? (por ejemplo, procesos internos, problemas de gestión del tiempo, falta de recursos o información)

¿Cuáles son los elementos de acción y/u objetivos en los que podemos estar de acuerdo?

03 *CON NUEVO MIEMBRO*

Sentar las bases para una relación de confianza y 1:1 que valga la pena.

Cuéntame sobre ti: ¿qué te atrajo de este papel?

¿Cuáles son tus aspiraciones, tanto a nivel profesional como personal?

¿Qué te da energía y qué la agota?

¿Cuál es tu papel y qué esperas de mí?

Hablemos de nuestro equipo y de cómo trabajamos juntos.

Hablemos de por qué y cómo haremos reuniones 1:1.

¿Algo más de lo que te gustaría hablar hoy?

04 *SKIP LEVEL MEETING*

Cierre la brecha entre los niveles de jerarquía y obtenga más información sobre su organización.

de qué estas orgulloso?

¿Qué ideas tienes para tu equipo y la empresa?

¿Cómo se siente acerca de la visión y las prioridades de nuestra empresa?

¿Qué puede hacer mejor su gerente para apoyarlo en su función?

¿Algo te bloquea?



ESTILOS DE 1:1

05 *GOAL SETTING MEETING*

Haga del establecimiento de objetivos un ejercicio informado y colaborativo.
Recapitulemos rápidamente por qué y cómo establecemos objetivos.
¿Cómo fueron los objetivos anteriores?
Veamos las prioridades de la empresa y del equipo.
Analicemos los objetivos actuales y las metas de desarrollo personal.
Acordemos los próximos pasos.

06 *PROCESOS DE CRECIMIENTO*

Ayude a las personas a reflexionar e identificar áreas de crecimiento.
Según los comentarios que recibió últimamente,
¿hay áreas que le gustaría desarrollar más?
¿Qué próximos pasos podría estar tomando hacia esos objetivos?
¿Qué parte de tu trabajo estás disfrutando más?
¿Qué es inspirador, motivador y energizante?
¿Qué parte de tu trabajo estás disfrutando menos?
¿Qué te frustra o te aburre? ¿Cuál es la tarea que te gustaría dejar de hacer si fuera posible?
¿Dónde te ves en 2 años?

07 *REVISIÓN DE DESEMPEÑO*

Llevar una revisión de desempeño a una buena conclusión y compartir aprendizajes.
¿Cómo te sientes después de esta revisión de desempeño?
¿Qué pensaste al leer mis comentarios y los comentarios que recibiste de tus compañeros?
¿Hay algo sobre lo que necesite aclaración?
¿Fue algo sorprendente?
¿Cuál es su principal conclusión de esta revisión?
¿Algún comentario sobre la forma en que comuniqué mis comentarios?

