

GERENCIA

EN

VÍA

Modelo de Gestión

JULIO 2011



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

1. Objetivo
2. Características del Gerente
3. Pasos del proceso gerencial
4. Herramientas
Agenda
Reunión
Plan de Acción



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Dar a conocer a los Gerentes en Vía las herramientas del modelo de gestión y la importancia de su uso en las actividades gerenciales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

- Conocimiento y experiencia
- Habilidad para montar estructuras planas y ágiles con procesos flexibles que se adapten al cambio
- Capacidad para seleccionar, capacitar y empoderar al equipo basado en los objetivos empresariales
- Liderazgo para promover el trabajo en equipo basado en la gestión por resultados
- Capacidad de establecer contactos estratégicos y alianzas que potencien resultados y optimicen recursos
- Direccionamiento de la organización hacia una dinámica de innovación continua

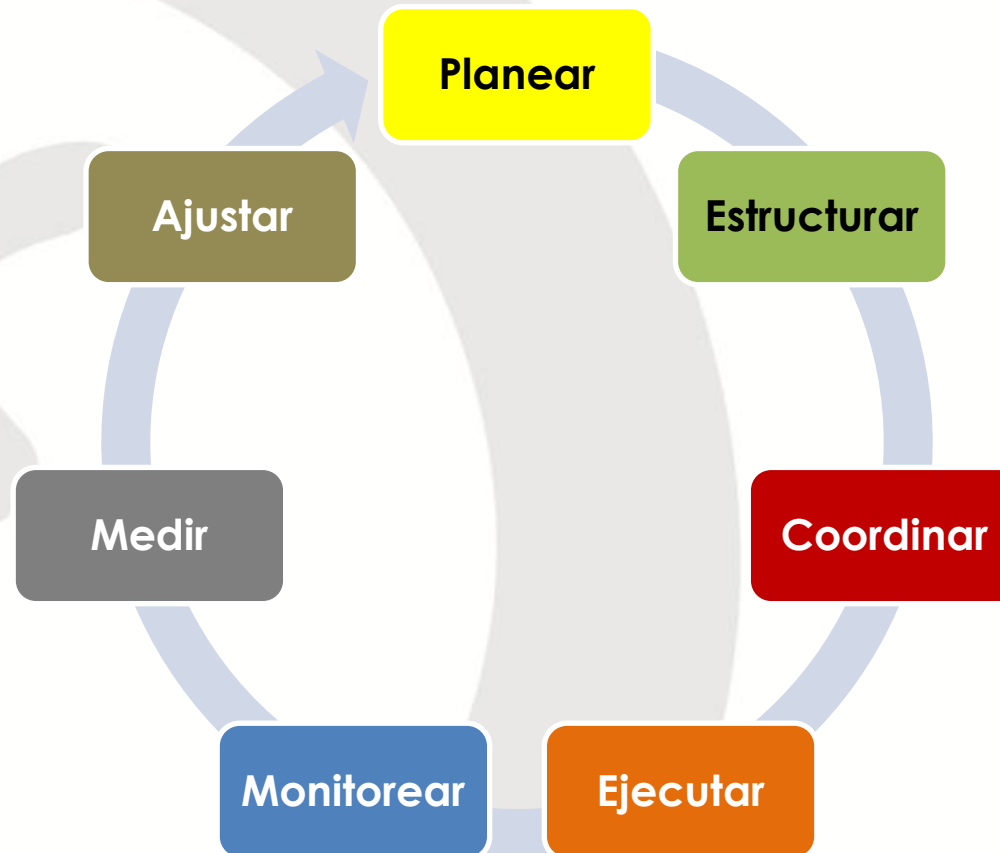


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Pasos del proceso gerencial



Nota: Una vez se monitorea, el orden del proceso puede cambiar, dependiendo de la fase que requiere ajuste



- Estamos en el escenario del trabajo colaborativo vía plataformas virtuales (I cloud). La Agenda es un ejemplo de trabajo conjunto
- Es una herramienta para planear, ejecutar y hacer seguimiento de tareas para garantizar el cumplimiento de los objetivos dentro del cronograma establecido
- Hacer seguimiento a las tareas dentro del plan de acción
- La agenda se articula con todas las herramientas: e-mail, tareas, documentos virtuales, cronograma, presupuesto, etc.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Comparte Calendar con tus amigos
Visualiza calendarios que otras personas compartan contigo y permite que tus amigos y familia compartan tu agenda.

Google Calendar interface showing event creation and sharing options.

Invitaciones
Envía invitaciones para cualquier evento de tu calendario añadiendo a tus invitados

Recordatorios
No te olvides nunca de ningún evento. Puedes recibir recordatorios en tu teléfono móvil



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



- Es un espacio para que el Gerente en Vía se de a conocer, demuestre su liderazgo y habilidades gerenciales
- Es un instrumento de comunicación que alimenta todas las etapas del modelo de gestión.
- Presenta planes y resultados para obtener retroalimentación, hacer seguimiento, socializar decisiones, etc.





1. Defina su objetivo
2. Agende la reunión
3. Confírmela y verifique la disponibilidad de elementos uno o dos días antes
4. Asegure el escenario, equipos y elementos para la presentación (salón, video beam, marcadores, papelógrafo, computador)
5. Lleve los elementos necesarios para la presentación
6. Lleve tabla y lista de asistencia
7. Lleve por lo menos 2 copias de la presentación



Durante la Reunión...

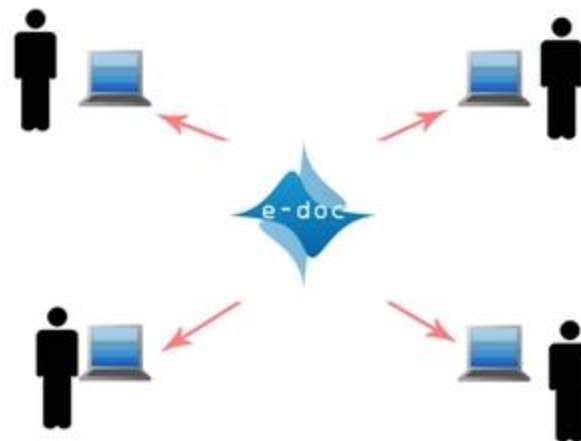


1. Llegue 30 minutos antes
2. Revise el salón y demás elementos
3. Pruebe la presentación en los equipos
4. Defina un secretario
5. Registre asistencia
6. De a conocer la agenda (temario, tiempos)
7. Agradezca al auditorio (asistencia, tiempo e invitación)
8. Establezca objetivos, responsables y cronograma
9. Maneje las objeciones de manera amable (Aparte del resto de personas, remitiendo las inquietudes)
10. Desarrolle el Plan de Acción



Después de la Reunión...

- Haga seguimiento de tareas en las fechas acordadas
- Establezca nuevas reuniones según necesidades identificadas
- Verifique avances y cumplimiento previos a nueva reunión





Objetivos	Metas	Indicadores	Cronograma	Responsables	Recursos
Claros, medibles y realizables.	Punto de llegada	Miden, reflejan cambios, a corto tiempo, numérico	En lapsos cortos de tiempo preferiblemente, etapas, fases, fechas, verificable.	Encargados de las tareas: quien, con qué y a qué.	Económicos, físicos, humanos.

Proceso dinámico, cíclico de mejoramiento continuo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



- **Taller 1:** Cada grupo recibirá un caso en el cual los integrantes seguirán las indicaciones para la elaboración de una agenda y una reunión mediante un pequeño dramatizado de 10 minutos y contarán con 20 minutos para su preparación.
- **Taller 2:** Se planteará a cada uno de los grupos un tema relacionado con las estrategias que viene desarrollando la Gerencia, para el cual deben elaborar un plan de acción y socializarlo. Para esta actividad tendrán 20 minutos para la preparación y 10 minutos para la exposición.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD