

PRÁCTICAS DE LIDERAZGO

PARA LLEVAR LOS VALORES A LA ACCIÓN

A continuación, encontrarás las Prácticas de Liderazgo que son instancias a lo largo del año para fortalecer tus competencias, ejercer tu liderazgo y, colectivamente, consolidar la cultura y valores del Grupo Falabella.

Están organizadas según el modelo **I (YO) - WE (EQUIPO) - IT (NEGOCIO)**.



PRÁCTICAS DE LIDERAZGO DEL EQUIPO (WE)

Las Prácticas de Liderazgo son las instancias que tienes como líder para fomentar la confianza y el desarrollo en tu equipo, para asegurar que se cumplan los objetivos organizacionales. El conjunto de Prácticas de Liderazgo te permitirán mantener a tu equipo conectado, alineado y funcionando de forma óptima. En cada una de ellas, utiliza las herramientas del Playbook de Liderazgo para encarnar y promover los cuatro valores de Falabella y generar coherencia y sentido de pertenencia y orgullo.



UNO A UNO



**FEEDBACK DE
DESARROLLO**



**REUNIÓN DE
EJECUCIÓN**

PRÁCTICAS DE LIDERAZGO DEL EQUIPO (WE)

REUNIÓN DE EJECUCIÓN

- **Audiencia:** Equipo directo
- **Duración:** 1 hora
- **Frecuencia:** Semanal
- **Fecha:** Inicio de cada semana
- **Lidera:** Líder de equipo

Las reuniones de ejecución y seguimiento semanales son más que solo un punto en el calendario. Son momentos valiosos para conectar, colaborar y crecer junto a tu equipo. Es la forma en que se engrana toda la operación, que nos permite movernos ágilmente para satisfacer las necesidades del cliente.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- » Conectar semanalmente con el equipo de reportes directos para fomentar la comunicación y la colaboración.
- » Realizar seguimiento continuo de los proyectos, iniciativas y compromisos de la semana anterior.
- » Establecer compromisos individuales para reforzar la co-responsabilidad y vincular las metas personales con las del equipo.
- » Coordinar las acciones para la semana, incluyendo:
 - » Resolver problemas y levantar obstáculos.
 - » Pedir ayuda o colaboración.
 - » Priorizar o re-priorizar en función de las necesidades.
- » Identificar y gestionar las necesidades de colaboración interna o con otros equipos, fortaleciendo la integración y la eficiencia en el trabajo conjunto.



PRO TIPS

- » **Organización y Preparación:** Realiza la reunión el mismo día y a la misma hora cada semana, con una agenda estándar a seguir. Actualiza los temas específicos para esa semana el día hábil previo y utiliza una lista de temas pendientes para asuntos importantes fuera de la reunión.
- » **Objetivos y Comunicación:** Haz seguimiento de los objetivos semanales, formulados en formato SMART, y monitorea en el tablero de control definido. Comunícate de forma clara y directa, enfocándote en los problemas y no en las personas, evitando correcciones innecesarias.
- » **Colaboración y Seguimiento:** Trata la reunión como una actividad de equipo, asegurando la presencia y colaboración de todos. Designa un secretario para resumir y comunicar las decisiones tomadas, creando un ambiente donde cada miembro contribuya.

PRÁCTICAS DE LIDERAZGO DEL EQUIPO (WE)

REUNIÓN DE EJECUCIÓN



ESTRUCTURA REUNIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

- 1 Check-in del grupo (10 minutos)**
 - » Espacio breve para conectar con el equipo, entender cómo llegan a la reunión y a la semana laboral.
 - » Dar espacio para compartir desde lo personal.
 - » Utilizar tool de **Check - Ins** del Playbook.
- 2 Información de la semana (10 minutos)**
 - » Compartir los temas más relevantes a tratar.
 - » Establecer lo que se espera de la semana (¿qué consideramos "éxito" en esta semana?)
- 3 Revisión de avances/acuerdos previos/nuevos temas/ayuda (35 minutos)**
 - » Utilizar un Dashboard desde el cual cada líder de proyecto expone datos actualizados de la semana (nueva información, feedback requerido, ayuda necesaria, etc)
 - » Establecer acuerdos de avance con responsables y fechas claras.
 - » Iterar para cada temática prioritaria o iniciativa en línea con los objetivos de la reunión.
- 4 Cierre y próximos pasos (5 minutos)**
 - » Resumir las principales conclusiones y acuerdos alcanzados.
 - » Utilizar mecanismos tecnológicos de seguimiento como [Fellow](#), [Tasks en Teams](#), [Tableau](#) y [Trello](#).
 - » Compartir acuerdos de manera sistemática por el canal acordado por el equipo.