

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)

UNO A UNO

- **Audiencia:** Uno a uno con tus reportes directos
- **Duración:** 20-30 minutos
- **Frecuencia:** Mensual
- **Fecha:** Todo el año
- **Lidera:** Líder de equipo

Aparte de las instancias formales dedicadas a las conversaciones de desarrollo, como líder, esperamos que fomentes una relación cercana y humana con cada uno de tus reportes directos. Estas reuniones uno a uno te permiten lograr esto y también abren un espacio para el seguimiento y logro de objetivos a nivel individual. Agenda el año completo de encuentros uno a uno con tus reportes y pídeles que preparen los temas por anticipado. Tu rol es estar presente, actuando como facilitador para que alcancen lo que necesitan.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- » Conectar desde lo humano: ¿Cómo está la persona? ¿En qué está? ¿Qué le preocupa?
- » Hacer seguimiento de iniciativas o proyectos en los que está involucrado tu reporte directo.
- » Levantar barreras y dar apoyo.
- » Ofrecer y/o pedir feedback informal.



PRO TIPS

- » **Preparación y Propósito:** Informa a tu reporte sobre el propósito de estas reuniones e invítalo a que controle la agenda. Pídele que te adelante los temas a tratar antes o al comienzo del encuentro. Podrías presentar la cita como “un momento para ti” y adaptar el ambiente según lo veas necesario.
- » **Actitud y Comunicación:** Asiste con una mente abierta, escucha activamente y formula preguntas. Aprovecha para dar retroalimentación sobre eventos recientes y reserva un momento para charlar sobre aspectos personales, más allá de lo laboral.
- » **Compromiso y Flexibilidad:** Este tiempo es importante para las personas, por lo mismo esfuérate por no cancelar. Tal vez, podrías considerar un entorno más informal, como compartir un café o un almuerzo, para promover un diálogo relajado y genuino.

PRÁCTICAS DE LIDERAZGO DEL EQUIPO (WE)

UNO A UNO



ESTRUCTURA UNO A UNO

- 1 Bienvenida y agenda (2 minutos)**
 - » Prepara el entorno adecuado para la conversación, seleccionando un lugar que sea cómodo para ambos. En caso que lo hagan virtual, asegura una buena conexión y un espacio libre de interrupciones.
 - » Revisen juntos todos los puntos que deseen abordar y, si el tiempo no será suficiente para tratar todos los temas, prioricen los más importantes.
- 2 Conversación 1:1 (15 minutos)**
 - » Tu reporte directo define la agenda.
 - » En ocasiones, las conversaciones serán más tácticas, enfocadas en lo que están trabajando, mientras que otras veces serán más personales, centradas en lo que está viviendo o sintiendo en ese momento.
 - » Tu papel es escuchar, hacer preguntas y ofrecer ayuda o apoyo cuando sea necesario.
 - » Esta instancia también es una oportunidad ideal para reconocer acciones o actitudes cotidianas que quieras fomentar.
- 3 Cierre y acuerdos (3 minutos)**
 - » Pídele a tu reporte que registre los compromisos acordados y comiencen el próximo 1:1 revisándolos.
 - » Pregunta: “¿Qué te llevas de este 1:1?”. Esto permite concretar acuerdos y próximos pasos.