

Marzo de 2007

Negociando **ASCI.**

Preparándonos, ... ¿para lo peor?

Contenido:

Los hábitos que frenan el triunfo	2
Logística empresarial	3
Habilidades para ascender	4
Aumente sus posibilidades de éxito	5
Perdamos el miedo a la tecnología.	6
8 Tips sobre Alianzas	6
Frases que Mantán	7
Indicadores	8

Cuando pensamos en la globalización que nos rodea, encontramos gente que la ve con espíritu pesimista, y se ve inmiscuido en la “eliminación total de las empresas” debiendo ver

esta situación que se nos avecina como un reto ante el cual podemos sacar un provecho que nos catapulte a la conquista de nuevos mercados, es por ellos que ante este nuevo horizonte, es necesario **¡¡¡tener una capacitación constante!!!**, que nos permita generar la medicina



“Soluciones de Excelencia y calidad nos distinguen...”

de los nuevos tiempos; **“LA EFICIENCIA!!**, ya que el secreto no es solo el producir más, ni producir más barato, el secreto de los nuevos tiempos es “producir más

y mejor, pero con una mayor eficiencia”.

Lo anterior se logrará a través de la implementación de estrategias de mejora continua a corto y largo plazo, las cuales impulsaran el desarrollo de la empresa.

CP. Jaime Zuñiga Romero

Desarrolle su Ingenio Productivo...

La creatividad es importantísima para cualquier empresario, marca la diferencia entre competidores.

Trate de generar una idea creativa al mes, un nuevo producto, servicio, procedimiento, etc.

A pesar de que esa sugerencia sea o no aceptada, usted recibirá atención y credibilidad tan solo por haberla pensado.

Y si al menos una de sus ideas se toma en cuenta, obtendrá un reconocimiento, además de que una buena innovación puede significar un aumento de sueldo o quizás un ascenso.

Puede innovar en distintas áreas de producción, ventas, administración y recursos humanos, inténtelo.

Los Hábitos que Frenan el Triunfo.

“Quitémonos los malos hábitos que frenan nuestro desarrollo.!”

Los siguientes son seis hábitos que pueden dañar su reputación ante los ojos de su jefe.

Conteo vacacional. No marque en el calendario los días que faltan para sus vacaciones, porque el mensaje que recibe su jefe es: **“apenas me puedo esperar para salir de aquí”**.

Bromear Constantemente. Sin importar la relación que su jefe y usted hayan establecido, evite enviarle chistes de Internet o mofarse de él frente a terceras personas. Su superior se sentirá incomodo y usted quedara en calidad de irrespetuoso.

Vender dentro de la empresa. Algunas empresas sancionan estas actividades, pero aunque no fuera así, absténgase de comercializar artículos que nada tienen que ver con su trabajo.

Amenazas. No desafíe a la autoridad. Por ejemplo: ¡si no recibo este aumento voy a renunciar...!. A usted tampoco le gustara que lo amonesten cada vez que cometa un error.



¿Somos triunfadores..?.

Espionaje. No coopere o reclute empleados que trabajan en proyectos externos que puedan dañar a la empresa.

Ecuanimidad. Procure actuar con la misma cautela y reserva en las reuniones de negocios y en los eventos sociales de la organización. Piense que en cualquiera de los dos casos está representando a la compañía.

169 way to score points with your boss, Alan Schonberg

¿Sabias que...?

Eintein dijo... **“La imaginación es más poderosa que el conocimiento..”**, por lo que debemos dejar que nuestras ideas disparadas aterricen en la realidad, totalmente planificadas.

¿Implementar la logística empresarial, para mejorar mi empresa..?”

Logística en las empresas..

Logística es el proceso continuo que permite satisfacer las necesidades de los clientes, asegurando la disponibilidad de “los beneficios correctos para los clientes correctos”, en la cantidad y condiciones deseadas, en el tiempo y lugar requeridos, todo por un precio que estén dispuestos a pagar. Vivimos un entorno comercial que en teoría es de competencia perfecta, tan imprevisible, competitiva y variable, que la satisfacción del cliente se ha convertido en el objetivo final de cualquier empresa que desee ganarse un lugar en un mercado cada vez más agresivo.

Se podrían enumerar diversos apoyos que una empresa puede utilizar para acceder al mercado y competir, pero finalmente, los tres pilares estratégicos son: precio, calidad y plazo.

Actualmente, las empresas centran sus estrategias en dos

factores: precio y calidad, debido a que en la mayoría de los sectores, los precios competitivos son una condición necesaria, pero no suficiente para tener presencia en el mercado.

Así, la calidad se eleva cada vez más, teniendo el objetivo estratégico de lograr la fidelidad del cliente y ampliar la cuota de mercado sobre la base de la satisfacción de éste. Ello se logra a través de las mejoras en la organización y, por ende, en el producto o servicio.

Objetivos de una estrategia de logística

Entre los objetivos que persigue instrumentar una estrategia logística, destacan los siguientes:

- 1.- Reducir costos.
- 2.- Reducción de capital
- 3- Mejoramiento del servicio.

Para más información consulte los siguientes ediciones, o en nuestra página web sección mejoras.

Tips ejecutivos...

Frases para suavizar los desacuerdos. Los desacuerdos laborales surgen de improviso, sin embargo, se puede evitar su magnitud. No contradiga a nadie. Una vez que las personas expresen su opinión, trate de responder con cierta cortesía: “Puedo ver que esto es algo que realmente te importa”. Esta es una sencilla técnica para hacer que las otras personas estén de acuerdo con usted y así plantear una plataforma de negociación y búsqueda de la solución correcta sin herir a nadie.

Habilidades para Ascender.

Habilidades que nos catapultan en cualquier trabajo!!

Para ascender profesionalmente dentro de su empresa, Ud. necesita además de competencias técnicas en su puesto, muchas otras habilidades. Un reciente estudio señala que entre éstas, las más importantes son:

- **Comunicación efectiva.** Aprenda a intercambiar comentarios e ideas y a transmitirlos en forma eficaz a sus colegas, jefes y personal.
- **Responsabilidad.** Demuéstrele admitiendo sus errores y teniendo la integridad de ser responsable por sus acciones y las de su personal.
- **Brevedad.** Aprenda a resumir y condensar información y a presentarla en forma precisa y puntual.
- **Meticulosidad.** Termine siempre los proyectos, trabajos y encargos que recibe, sin dejar nada pendiente.
- **Iniciativa.** Demuestre autoconfianza y determinación para iniciar y desarrollar actividades y proyectos.



¿Somos triunfadores..?.

- **Amplitud.** Tenga una mente abierta y receptiva. Analice y aprecie las ideas objetivamente, aun si ellas vienen de personas que no son de su agrado.
- **Curiosidad.** Analice los “por qué” y los “cómo” de cada tarea y encargo, para asegurarse de que se hagan de la mejor manera posible.
- **Coraje.** Asuma riesgos y tenga la persistencia para alcanzar la meta elegida a pesar de los obstáculos y retrasos.

Competitividad Personal y Empresarial, Volumen IV, No. 1A..

¿Sabias que...?

La **delegación** de responsabilidades incluye: selección, planeación y operación a través de otros para obtener resultados. El ejecutivo puede mejorar su desempeño, simplemente mediante una buena delegación de actividades y responsabilidades. Utilice la delegación para liberarse del trabajo estructurado y dedicarse a tareas más difíciles, no rutinarias, como dirigir grupos, resolver problemas e investigar y desarrollar nuevas ideas.

Compendio

Aumente sus posibilidades de Éxito

Habilidades que nos catapultan en cualquier trabajo!!

Muchas veces, las personas reducen por sí mismas sus posibilidades de tener éxito, por no tener las actitudes y aptitudes más apropiadas. Si Ud. desea incrementar esas posibilidades, es conveniente que:

Acepte y reafirme sus propios logros. No se convierta en una víctima del “síndrome del imposter”, pensando que Ud. no merece el éxito. Evalúe su desempeño y las metas alcanzadas. Verá que merece lo que ha logrado.

Cree una imagen positiva. Aprenda a tener una visión afirmativa de Ud. mismo. Piense en sus éxitos. No se lamente de sus errores, véalos como oportunidades que lo ayudarán a desempeñarse mejor en el futuro.

Aprenda a aceptar la crítica. No la tome en forma personal. Ponga la crítica en términos específicos y en forma manejable. Considere las fuentes y determine si el comentario es justificado. Cerca del 20% de las críticas que Ud. recibe, generalmente son útiles. Aprenda algo de ellas y no ponga atención a las otras.

Refuerce su control y confianza. Haga que su trabajo le provea oportunidades de controlar parte del medio que lo rodea y en el cual Ud. reciba satisfacciones y reconocimientos.

No sea un perfeccionista. Pien- se realísticamente. No se ponga estándares irreales, nadie es perfecto en este mundo. Reconozca sus fortalezas y debilidades.

Acepte y busque ayuda. Esté dispuesto a recibir ayuda de otras personas cuando la necesite. Todos tenemos áreas en las que podemos mejorar. Busque ayuda de aquellas personas que tienen conocimientos complementarios a los suyos. No se sienta débil o culpable si lo hace, la mayoría de las personas se sienten honradas y

Aprenda a decir no. Ud. no debe ni puede tratar de ser amable con todas las personas que tratan de pasarle su trabajo o sus problemas. Ud. debe decidir a quién, cuándo, dónde y cómo está dispuesto a ayudar. Sea firme en su negativa, especialmente cuando la petición se interponga con sus prioridades.

Competitividad Personal y Empresarial, Volumen IV, No. 1A..

Perdamos el miedo a la tecnología

Dentro de la situación actual, en la que los medios y los adelantos tecnológicos hacen que nuestro mundo se vuelva muy pequeño, es inconcebible el hecho de que aún existe gente, y más específicamente profesionistas, que siguen teniendo una aversión a las nuevas herramientas tecnológicas, e intentan seguir trabajando “a la antigüita”, llevando sus trabajos a mano e investigando solamente en las fuentes bibliográficas tradicionales (libros y revistas), sin utilizar tanto para el desarrollo de sus actividades, como para la obtención de información, las herramientas modernas, como la computadora e Internet, medios sin los cuales estamos obteniendo cada vez, un atraso más notorio.



Huga, PC, Huga!!!

Dejemos de ver a la tecnología como un enemigo y veámosla como un medio para lograr eficiencia.

Es risible que los estudiantes actuales, presenten sus trabajos escolares con una abundante información obtenida de la WEB, y algunos profesionistas se limiten a buscar y presentar, solo la información contenida en los libros o revistas que son de consulta frecuente.

C.P. Jaime Zuñiga Romero

8 Tips Importantes sobre Alianzas

Con frecuencia las alianzas empresariales funcionan. Es una manera de compartir responsabilidades financieras y administrativas con un objetivo común: alcanzar el éxito. Pero a veces fallan. Esto puede suceder cuando algún miembro cambia bruscamente la estrategia de trabajo. Útil: antes de entrar a una alianza analice la estabilidad administrativa de la empresa, verifique su constancia en meses y años. Otras causas de fracaso son:

La renuncia repentina de alguna persona clave en la compañía.

Las empresas no cuentan con las mismas habilidades técnicas y administrativas.

Las empresas no pueden llegar a un acuerdo respecto a cuánta información confidencial y venta de productos pueden compartir.

La quiebra o los desajustes económicos que pongan en peligro la estabilidad financiera de la alianza.

Las empresas no tienen el mismo capital invertido.

No hay acuerdo establecido en cuanto al capital que van a invertir.

Los empleados de ambas empresas no saben a quién obedecer, pues no se establecen a tiempo los organigramas.

Recuerde siempre que es muy importante que los compradores conozcan a tiempo la alianza, así podrá evitarles confusiones al momento de adquirir los productos.

Extracto

“Como sobrevivir a una alianza..!”

Frases que matan

“Es más fácil destruir una buena idea que impulsarla..”

Una frase puede matar una idea, “....(Risa)”
 cortar una iniciativa o frenar la co- “....(Sonrisa reprimida)”
 laboración que nos está ofrecien- “....(Mirada condescendiente)”
 do el personal. Les ofrecemos un “....(Silencio)”
 lista frases que le recomendamos “No es política de la empresa”
 no usar cuando reciban ideas o “La aprobación toma mucho tiempo”
 sugerencias de otras personas:
 “Si, pero..”
 “Ya lo hemos probado antes”
 “Es irrelevante”
 “No tenemos la capacidad”
 “Gran idea, pero no para noso-
 tros”
 “¡No seas ridículo!”
 “¡Cómo se te ocurre!”
 “Póngalo por escrito”
 “No es nuestra responsabilidad”
 “Seamos prácticos”
 “No es parte de mi trabajo”
 “Encarguemos el asunto a un co-
 mité”
 “No”
 “Es imposible”
 “Es una perdida de tiempo”
 “Es una perdida de dinero”
 Por cada frase aprobatoria hay diez que desaprueban, recriminan, disminuyen y matan ideas. Acostúmbrese a voltear las frases que matan. Por ej. en lugar de decir: “Nunca lo aprobarán”, diga: “Haremos lo posible para que lo aprueben”, en lugar de: “Ya lo hemos probado antes”, diga: “Volveremos a intentarlo”.

Competitividad Personal y Empresarial

Rumbo a la Excelencia...

Si quiere ser el mejor en la corporación, sea el primero en llegar y el último en irse. Llegar temprano le dá un lugar especial entre sus colegas y le proporciona tiempo extra para dedicarse a sus responsabilidades. No se trata de exagerar los horarios quedándose hasta las doce de la noche, pues eso más bien diría que no le alcanza el tiempo para terminar sus tareas. Con veinte minutos después es suficiente. En ese tiempo organice sus actividades del próximo día, administre los documentos de su escritorio, planee su agenda y programe sus llamadas.

Fuentes Diversas

“Si no propones una solución, eres parte del problema”.

Establezcamos la crítica constructiva, y dejemos de ver los pequeños inconvenientes que tiene casi cualquier actividad, ya que la labor más fácil y cómoda es resaltar las dificultades, propongamos la forma en que estas se solucionarán, y aún mejor, en que se puedan convertir en oportunidades de crecimiento, a través de la aplicación de nuestras capacidades, aplicadas al caso concreto.

Jaime Zuñiga Romero.

ZUÑIGA RODRIGUEZ Y ASOCIADOS

Saturno #213
Col. El Cortijo
C.P.37250

Teléfono: (01477)713-66
-44
asci01@gmail.com.
cpjaimezr@gmail.com

Visión: Ser un equipo multidisciplinario enfocado a la satisfacción integral de los requerimientos de la comunidad empresarial; con una visión a futuro y un afán constante por buscar las herramientas necesarias para mantenerse a la vanguardia de un mundo globalizado.

Misión: Contribuir eficientemente al constante crecimiento de las instituciones y empresas a través de la correcta conjunción de las capacidades técnicas, humanas y tecnológicas de nuestro personal, que permitan satisfacer en forma oportuna los requerimientos que se presenten, para lograr de esta forma un desarrollo integral, armónico, competitivo y sustentable con visión a futuro en las mismas.

**¡Estamos
en el Web!**

Dirección, Edición y Coordinación General: CP. Jaime Zuñiga Romero; **Negociando ASCI**, No de Registro en Tramite, Es publicado 12 veces por año por "Zuñiga-Rodriguez y Asociados"; **e-mail** consultas@gmail.com; todos los derechos reservados; prohibida su reproducción total o parcial por cualquier medio; Los suscriptores están autorizados a utilizar dos artículos de este número en sus propias publicaciones citando como referencia nuestra publicación.

Revista de distribución entre los clientes, colaboradores, socios y amigos de la Firma "ASCI".
Publicación de recopilación, análisis, opinión y/o información.

Asesores de Servicios Corporativos Integrales no se hace responsable de las acciones que se desprendan por la implementación o uso de las opiniones vertidas en el presente, las cuales son responsabilidad de sus autores y no generan derechos u obligaciones distintos a los que se establecen en las disposiciones aplicables..

Indicadores de Importancia

Recargos para el mes de Febrero. 1.13%

Recargos para el mes de Marzo 1.13%

INPC de Enero 121.640

Diciembre 2006 121.015

Salarios Mínimos:

Zona A 50.57

Zona B 49.00

Zona C 47.60

Tipo de Cambio del dólar para el 28 de Febrero 2007
11.1493*

Humor

Principio de Daniel: "Si es irónico, probablemente es cierto".

Axioma de Cann: "Cuando ha probado todo y todo ha fallado use el manual"

Suscribase a nuestro boletín semanal enviando un correo a:
Asci01@gmail.com