

Septiembre de 2007

Negociando **ASCI.**

Reduzca la Grasa, no el Músculo

Contenido:

Los 7 hábitos de la gente efectiva y triunfador	2
Errores a evitar por el ejecutivo	3
Crear conflictos sanos	4
Cuatro T's para fijar u obtener metas	5
Habilidades para ascender	6
Lo malo del perfeccionismo	7
Satisfacción garantizada	7
Indicadores	8



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

En muchas empresas, una reducción significativa y permanente de los costos totales mediante la reducción de personal, no es muy factible de lograr. Además es peligroso, dice Norman Kobert, autor del libro *"Cut the Fat not the Muscle"* (PrenticeHall). Los despidos indiscriminados y reducciones de costos pueden lastimar a largo plazo, si Ud. no es cuidadoso.

Las órdenes indiscriminadas de bajar los costos en un porcentaje determinado, pueden generar problemas en programas importantes, abandonar inversiones necesarias que podrían traer excelentes resultados y disminuir la capacidad de su empresa para un eficiente desempeño. En todos los casos, dice Kobert, es mejor analizar antes de actuar. Para ello él recomienda:

Ø Conozca su negocio. Deduzca dónde yace el núcleo de su negocio y subcontrate el resto. Pregunte, para cada actividad, ¿Por qué estamos haciendo esto? La mejor manera para reducir costos es eliminar actividades no esenciales.

Ø Trabaje estrechamente con los suministradores. Selecciónelos cuidadosamente, revise su trabajo, y ca-

pacítelos en técnicas de mejoramiento de la calidad y de reducción de costos.

Ø Comprometa a todos los miembros de su fuerza de trabajo. Los empleados capacitados en reducir costos, sienten una sensación de orgullo y propiedad. Más aun, ellos pueden aportar grandes ideas.

Ø Encuentre los verdaderos costos. Las prácticas tradicionales de contabilidad, como agregar un porcentaje estándar para gastos generales a sus costos, complican las oportunidades para reducir los gastos. Los costos basados en actividades y otros métodos similares, explica Kobert, los dejan al descubierto. Identificando costos discretos, Ud. puede influenciar ciertas actividades o eliminarlas. Para Kobert: "Todos los costos son inversiones sujetas a análisis".

Ø Mida. Use proporciones para medir la rentabilidad, para aumentar al máximo el uso productivo de sus activos, y para monitorear los niveles peligrosos de deuda. Técnicas como el análisis de Pareto también, pueden ayudarlo a mejorar continuamente.

Según Kobert, para generar una reducción no temporal de costos, que se mantenga a largo plazo, el único enfoque efectivo es aprender a encontrar, medir y analizar los costos con la mayor precisión posible, adondequiera que ellos se encuentren

Los siete hábitos de la gente altamente efectiva y triunfadora.

“¿Anticiparnos
a los
problemas..”

ZUÑIGA RODRIGUEZ
Y ASOCIADOS.

Su solución en:
Multas Fiscales
Procedimiento Administrativo de Ejecución
Defensa Fiscal Integral
Requerimientos de Autoridades
Auditorias
Visitas domiciliarias
Contabilidad

[http://mx.geocities.com/
asci_infgral.htm](http://mx.geocities.com/asci_infgral.htm)

ASCI01@gmail.com

Buscar primero Entender; Luego ser Entendido.

Necesitamos escucharnos unos a otros si queremos pasar por esta era apocalíptica y evitar el caos de la multitud.

Chiam Potok

Existe una frase mexicana que reza “todo es del color del cristal con que se mire.”, este habito es quizá el más difícil de practicar ya que intentamos pasar más tiempo hablando, y esperando que los demás acepten nuestras ideas que escuchando e intentando entender lo que las otras gentes intentan decir, sin ponernos a considerar que en la mayoría de las ocasiones del consenso, surgen las mejores decisiones.

Aquí cabe aplicar un principio medico que dice “el diagnostico debe preceder a la prescripción”, lo que indica que para poder dar la solución a un problema, en primera instancia debemos identificar el mismo, y saber la forma más adecuada en la que se debe atacar y los medicamentos o acciones más adecuadas para evitar su reincidencia.

Es increíble, como cuando se presta atención al “escuchar” y al “comprender” cabalmente las situa-

ciones y puntos de vista de las demás gentes, podemos a través del proceso empático (ponernos en los zapatos de nuestro interlocutor) , asumiendo que no entendemos totalmente la situación, y requerimos escuchar a las partes involucradas para comprender la situación desde más de un punto de vista.

Recordemos que cualquier problema se puede representar por un iceberg, del cual solamente podemos apreciar la pequeña superficie que sobresale en el mar, pero la gran masa se encuentra sumergida, pasa igual con los problemas que se presentan en la empresa, las consecuencias (lo que se puede observar), no son nada comparadas con los orígenes, y hay que evitar que estos se sigan presentando.

No olvidemos que en ocasiones el escuchar empático no es tan bueno como el silencio y la paciencia.

Esta es la labor del buen administrador, saber cuando guardar silencio y cuando actuar.

CP. Jaime Zuñiga Romero; Planeación y Desarrollo, Zuñiga Rodriguez y Asociados

Frases celebres

Los errores son portales del descubrimiento.

-- **James Joyce**--

Casi todos los hombres pueden permanecer en la adversidad, pero si usted desea poner a prueba el carácter de un hombre, déle poder.

-- **Abraham Lincoln (1809 - 1865)** --

He encontrado que la mejor manera de aconsejar a sus hijos es entender lo que ellos realmente quieren y entonces aconsejarles cómo hacerlo.

-- **Harry S Truman (1884 - 1972)** --



No estire de mas...!!!

Peligro: No Cometa estos Errores

Cometer errores a veces puede traer graves consecuencias. La siguiente es una lista de los errores que nunca debe cometer un empresario o un ejecutivo:

No se estanque. No se detenga en una idea. Funcione o no, trate de innovar y experimentar ocasionalmente cosas nuevas, así aumentará las posibilidades de éxito.

No finja ser otra persona. No pierda tiempo tratando de ser quien no es. Desarrolle sus habilidades y aprenda a explotarlas en lugar de aparentar que es capaz de hacer todo.

Tenga expectativas reales. Es necesario el optimismo, siempre y cuando no empañe la realidad. No se engañe imaginando situaciones que sean una mera fantasía.

Evite la incompetencia. Si el equipo de la empresa no funciona, tal vez usted sea el culpable por contratar gente in-

apropiada. Analice la situación y califique los errores antes de culpar a los empleados.

Aprenda a delegar. Es un hecho que debe delegar ciertas tareas, pero no canalice el trabajo importante a un subordinado incapaz o sin entrenamiento suficiente.

Busque apoyo. No puede hacer todo solo. Busque a las personas indicadas para que lo auxilien en el manejo del personal y en otras responsabilidades, de manera que usted tenga el tiempo y la atención necesarias para las tareas más importantes.

Avance. Todas las personas pueden fallar. Las oportunidades de triunfar aumentan cada vez que se supera un error, así que no decaiga cuando las cosas no salgan de acuerdo a lo planeado.

Are You Making Any of The 10 Deadly Small Biz Mistakes?, Liraz Information Co. Web Site

Determine el enfoque correcto.

Escoja el énfasis apropiado cuando usted ofrezca “coaching”. Cuando usted esté capacitando y asesorando a un empleado (coaching), recuerde enfocarse en la persona asesorada y no en usted. En lugar de pensar: “Yo voy a mostrarle a esta persona cómo hacer X”, pregúntese, “¿Qué será capaz de hacer esta persona después que termine su capacitación y asesoramiento?”.

Esto mantiene el énfasis sobre la persona correcta –el empleado – y también le provee a usted de una manera de medir su éxito como “coach”. *Fuentes varias*

Factor RH; Tips para Crear Conflictos Sanos

“Mejore su operación.. Provocando conflictos...”

Los conflictos dentro del trabajo en equipo son una valiosa oportunidad para desarrollar la creatividad en grupo. Aprenda y practique estas ideas:



Aliente a los subordinados a estar en desacuerdo y a cuestionar diversas situaciones.

Contrate asistentes que no opinen igual que usted. Pero cuente con personas que respeten su autoridad.

Motive a un miembro del equipo a tomar el papel de abogado del diablo.

Lleve las reuniones de tal manera que los miembros se sientan obligados a identificar los errores en las propuestas antes de aceptarlas.

Cuando sospeche que los subordinados temen expresar sus opiniones o desacuerdos, in-

fundale s confianza para que puedan opinar y así

se sentirán más libres. **Avanzar o morir?**

No se moleste ante las malas noticias. En vez de eso, haga todo lo posible por hacer sentir bien a los empleados que lo mantienen informado.

Ayude a su grupo a ver los retos desde otro ángulo y sacar provecho de la situación para afianzar los lazos entre el equipo.

Amplíe los objetivos y expectativas que están programadas para los empleados.

Síntesis de Ideas

Frases celebres

"Los verdaderos líderes son aquellos que lideran con el ejemplo en lugar que por la intimidación. El aspecto fundamental del liderazgo es tener poder con las personas, no imponerse sobre ellas."

Donna Karlin

"Los planes no son nada. El planeamiento es todo."

Dwight D. Eisenhower

"Un gerente no es la persona que puede hacer el trabajo mejor que su personal, sino aquel que puede hacer que su personal haga el trabajo mejor de lo que él lo podría hacerlo."

Fred Smith

"El miedo al fracaso nunca debe ser una razón para no intentar algo."

Frederick Smith - CEO de Federal Express

"El secreto de la felicidad es tener algo que hacer."

John Burroughs

Las 4 T's para fijar u obtener metas...

Manténgalas en mente cada **Www.competitividad.net** vez que esté fijando metas o *Al observar estos puntos, nos trabajando en la obtención de aseguramos que los objetivos las mismas.* *se cumplan o se establezcan*

1) *Separe **Tiempo***

sobre bases sólidas y apega-

2) *Ponga **Total** concentración en ellas*

das a nuestra muy particular realidad, ya que la Transición

3) ***Transcriba** sus metas por escrito*

nos indicará si el objetivo o meta planteado, se adecúa a

4) *Maneje la **Transición** luego de ver lo que funciona y lo que no funciona.*

*la empresa, para en caso con- trario adecuarlos o mejorarlos. **Www.empresatips.com***

Desde hoy prometo...

- Adoptar una disciplina basada en principios sanos y sujetarme a ellos por propia voluntad.
- Evitar dudar y preguntar, si es necesario.
- Estudiar y leer todo aquello que pueda hacerme valer cada día más.
- Tolerar una represión justa y no tratar de justificarme al cometer un error.
- No dar por terminada una tarea o trabajo alguno sin tener la certeza de que esta correcto.
- Hacer siempre en mi trabajo lo mejor.
- Siempre buscar el modo de hacer hoy lo de hoy, y hacerlo mejor.
- Ser amable, alegre y cordial en todo momento.
- Tener los mejores hábitos de limpieza personal y vestirme en forma apropiada.
- Ahorrar una parte de mi sueldo cada mes
- Agradecer al creador por lo que me concede diariamente aún sin pedirlo.

Anonimo

Consulte gratuitamente a nuestros asesores enviando un correo a: **Asci01@gmail.com**

Habilidades para Ascender

“Para llegar a la cúspide..”

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:

- 1 Comunicación efectiva. Aprenda a intercambiar comentarios e ideas y a transmitirlos en forma eficaz a sus colegas, jefes y personal.
- 2 Responsabilidad. Demuéstrele admitiendo sus errores y teniendo la integridad de ser responsable por sus acciones y las de su personal.
- 3 Brevidad. Aprenda a resumir y condensar información y a presentarla en forma precisa y puntual.
- 4 Meticulosidad. Termine siempre los proyectos, trabajos y encargos que recibe, sin dejar nada pendiente.
- 5 Iniciativa. Demuestre autoconfianza y determinación para iniciar y desarrollar actividades y proyectos.
- 6 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.
- 7 Curiosidad. Analice los “por qué” y los “cómo” de cada tarea y encargo, para asegurarse de que se hagan de la mejor manera posible.
- 8 Coraje. Asuma riesgos y tenga la persistencia para alcanzar la meta elegida a pesar de los obstáculos y retrasos.

Empresa Tips.

¿Cuándo Ponerlo Por Escrito?

Antes de poner algo por escrito, vea si lo que Ud. quiere transmitir no puede ser hecho, en primer lugar, a través de una llamada telefónica, una conversación directa o un correo electrónico, en ese orden. A veces hay necesidad de poner las cosas por escrito y no dejarlas en la memoria, para saberlo conteste el cuestionario adjunto y si responde "Sí" a alguna de las preguntas, póngalo por escrito

1. ¿El asunto a tratar involucra dinero?
2. ¿Necesitará evidencia de lo que Ud. quiere decir, en algún momento en el futuro?
3. ¿Está Ud. inseguro de que lo que va a decir será correctamente interpretado?
4. ¿Sospecha Ud. que lo que va a ser acordado será "convenientemente" olvidado?
5. ¿Hay mucha gente involucrada que necesita saber sobre el asunto?
6. ¿Si el mensaje o acuerdo, es mal entendido o mal recordado, causará problemas?
7. ¿Lo que Ud. va a discutir, es muy diferente a la manera normal de hacer las cosas?
8. ¿Se sentiría Ud. simplemente mucho más tranquilo si eso estuviera por escrito?

ZUÑIGA RODRIGUEZ
Y ASOCIADOS.

Servicios de defensa fiscal, reestructura organizativa, contabilidad y administración.

Saturno 213
Col. Cortijo, León, Guanajuato, México, Tel 01 (477) 713 66 44, Cel. 01 (477) 145 48 21

http://mx.geocities.com/asci_infgral.htm

Lo malo del perfeccionismo



¿¿Mejorando...!!!

El perfeccionismo es uno de los que les traerá, sin duda, promociónes que más destruyen en el mediano o corto plazo. Pero una vez que se llega a un nivel gerencial, es esencial el tener la habilidad de motivar a los demás... y los perfeccionistas no son expertos en este tema.

Sugerencias para perfeccionistas: Practique el reconocimiento cotidiano para sus colegas y sus subordinados. No perdona sus propios errores... y menos los de los demás.

Excepción: El perfeccionismo es muy deseable en las personas que apenas están entrando al mundo laboral... porque su pasión por el "buen desempeño"

Sugerencias para perfeccionistas: Establezca objetivos que sean alcanzables.

Bottom Line Business

Satisfacción Garantizada

Byrd Baggett en el libro "Satisfaction Guaranteed" (Rutledge Hill Press) ofrece una gran cantidad de ideas para hacer sentir a sus clientes total satisfacción. A continuación le presentamos algunas de esas ideas:

Primero sus clientes...

- La excelencia no debe ser algo opcional para Ud. o su cliente.
- La única meta del servicio al cliente es obtener la satisfacción del cliente al 100%.
- Corrija sus debilidades antes que se conviertan en problemas serios.
- La única manera de derrotar a sus competidores es consistentemente superarlos en el servicio al cliente.
- No se concentre demasiado en nuevas ideas o nuevos clientes de tal manera que lo hagan olvidarse de las ideas y de la gente que lo ha llevado al sitio donde Ud. está.
- Nunca coloque a sus empleados en la línea de fuego sin antes haberles dado la capacitación requerida.
- Solicite retroalimentación de su personal sobre cómo servir mejor a sus clientes. Sus aportes lo sorprenderán.
- Recuerde siempre que los clientes odian la incompetencia.
- Si Ud. está pasando por un mal día, no deje que sus clientes lo noten.

www.competitividad.net

**¡Estamos
en el Web!**

ZUÑIGA RODRIGUEZ Y ASOCIADOS

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

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

Normas de Calidad:

Con la intención de brindar el mejor servicio a nuestros amigos, estaremos:

- En constante proceso de mejoramiento.
- A la vanguardia técnica y tecnológica.
- Dispuestos a solucionar sus dudas y problemas.
- Con la firme intención de que los amigos son primero.
- Poniendo nuestro mejor empeño para solucionar sus problemas.
- Total y absolutamente convencidos de que la solución que proponemos es la mejor.

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 ASCIconultas@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 Marzo.	1.13%
Recargos para el mes de Abril	1.13%
INPC de Mayo	121.575
Abril	122.171
Salarios Mínimos:	
Zona A	50.57
Zona B	49.00
Zona C	47.60

Humor

La Paradoja de Rayburn

"Ninguna persona tiene un mejor manejo y control sobre el lenguaje que aquella que mantiene su boca cerrada."

La Recomendación de Zig Ziglar

"La motivación es como tomar un baño, sus efectos no duran mucho, por eso es que la recomiendo diariamente."

La Televisión para Groucho Marx

"Encuentro la televisión muy educativa, cada vez que alguien la prende me voy al otro cuarto a leer un libro."

Suscríbese a esta publicación y a nuestro boletín semanal enviando un correo a: Asci01@gmail.com