Elemento 6:

**Estrategias reactivas** = Se debe agilizar el proyecto mientras se da una solución a mediano plazo. Deberá delegarse y empoderar al personal, consolidar un equipo de trabajo aprovechando que Mala estará de vacaciones y generar un canal de retroalimentación para estar monitoreando que todo marche bien.

Debe implementar un replanteamiento, respirar y redirigir recursos para que todo marche de la mejor manera y dar una solución inmediata que se continuará y dará seguimiento al volver del viaje.

**Estrategias proactivas** = Pues se debe generar un ambiente sano de trabajo. Implementar pausas y dedicarle tiempo a observar y retroalimentarse con los colaboradores.

Elemento 7:

**Estrategias reactivas:** Pues se llamará al cliente para escuchar su descontento y se reasignarán recursos internos para echar a andar el proyecto. Deberá realizar ejercicio físico al menos 3 veces por semana para distraerse y poder estar preparado ante estos sucesos, además mantenerse hidratado y no abusar de sustancias como la cafeína o nicotina, que pueden alterar aún más los nervios.

Elemento 8:

**Estrategias Ejecución**: Se debe buscar las causas del personal de atención al cliente poco motivado y corregir de alguna forma la situación en general del Departamento, gestionar y asignar recursos necesarios. Desarrollar reuniones de resultados al menos una vez por semana e implementar una práctica tipo convivio como factor social para enriquecer la relación entre colaboradores y despejarse un poco de la carga laboral. **Estrategias Reactivas**: Se debe corregir la atención al cliente de manera rápida, pues de lo contrario se perderán proyectos. Tomar un respiro, meditar y posterior desplazarse hasta el área de servicio al cliente para tener reuniones breves y escuchar los problemas de ellos con el fin de solucionar estas causas de los problemas.

Elemento 9:

**Estrategias Proactivas** = Pues se tratará de estar en constante aprendizaje, aumentando capacidades para manejar de la mejor manera las situaciones. Mantener siempre limpio el sitio de trabajo y delegar y empoderar al personal con el fin de aprender los unos de los otros. **Estrategias Ejecución** = Creando el mejor ambiente laboral a través de la buena gestión. Implementando proyectos como oficinas de descanso, momentos cortos para meditación y respiración y manteniéndose siempre al pendiente de la realidad que se vive en cada Departamento.

Elemento 10:

|  |
| --- |
| **Estrategias Proactivas** = Aumentar las capacidades de relación, implementar talleres o actividades grupales que apoyen a mejorar estas situaciones.  **Estrategias Ejecución** = Pues se debe mejorar el ambiente y relación entre colaboradores. El cambio comienza desde uno mismo, comenzar por tener paz interna, alimentándose de una manera ordenada y saludable. Realizando actividad física y equilibrando actividades, para poder proyectar y predicar con el ejemplo. |

Cuadros:

|  |  |
| --- | --- |
| Relacionado con: | Copia de un Fax 5B / Copia de una carta 5C |
| Formato de respuesta: | Notas para mí /Correo Electrónico |
| Factores estresantes: | **Anticipatorio=** Puede generar ansiedad saber que este proyecto exija demasiado tiempo. **Tiempo** =El Fax fue recibido el 11 de octubre, han pasado 8 días y se empieza retomar este proyecto, con poco espacio y tiempo puede sentir acumulación de trabajo |
| Elasticidad: | **Estrategia Reactiva=** Meditación de 1 min ante estos sucesos que causan ansiedad puede aportar a bajar los niveles de estrés. |
| Cuadrante: | Cuadrante 2 - Importante / Urgente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Relacionado con: | Correo electrónico #6 |
| Formato de respuesta: | Reunión/Correo Electrónico |
| Factores estresantes: | Tiempo = Proyecto programado para el 5 de noviembre. Situacional = Se presume que existe una relación amorosa entre el director del grupo y un personal técnico y esto genera discordia en el equipo por la preferencia existente entre estos dos miembros. |
| Elasticidad: | **Estrategias reactivas** = Se debe agilizar el proyecto mientras se da una solución a mediano plazo. Deberá delegarse y empoderar al personal, consolidar un equipo de trabajo aprovechando que Mala estará de vacaciones y generar un canal de retroalimentación para estar monitoreando que todo marche bien.  Debe implementar un replanteamiento, respirar y redirigir recursos para que todo marche de la mejor manera y dar una solución inmediata que se continuará y dará seguimiento al volver del viaje.  **Estrategias proactivas** = Pues se debe generar un ambiente sano de trabajo. |
| Cuadrante: | 1 - Importante/Urgente |

|  |  |
| --- | --- |
| Relacionado con: | Mensaje de correo de voz United Hospitals |
| Formato de respuesta: | Llamada telefónica/Correo electrónico/ Notas para mí |
| Factores estresantes: | Tiempo = Se debe dar seguimiento al cliente y no se estará en el país hasta el mes de noviembre. |
| Elasticidad: | Estrategias reactivas: Pues se llamará al cliente para escuchar su descontento y se reasignarán recursos internos para echar a andar el proyecto. Deberá realizar ejercicio físico al menos 3 veces por semana para distraerse y poder estar preparado ante estos sucesos, además mantenerse hidratado y no abusar de sustancias como la cafeína o nicotina, que pueden alterar aún más los nervios. |
| Cuadrante: | 2 - Importante/ No Urgente |

|  |  |
| --- | --- |
| Relacionado con: | Mensaje correo de voz Armand |
| Formato de respuesta: | Correo electrónico |
| Factores estresantes: | **Situacionales:** Pues se cuenta con poco personal y mala organización en departamento de servicio al cliente, además la línea de servicios telefónicos se encuentra defectuosa. **Tiempo**: Pues se va de viaje y no puede agendar reunión hasta volver a oficinas. |
| Elasticidad: | **Estrategias Ejecución**: Se debe buscar las causas del personal de atención al cliente poco motivado y corregir de alguna forma la situación en general del Departamento, gestionar y asignar recursos necesarios. Desarrollar reuniones de resultados al menos una vez por semana e implementar una práctica tipo convivio como factor social para enriquecer la relación entre colaboradores y despejarse un poco de la carga laboral. **Estrategias Reactivas**: Se debe corregir la atención al cliente de manera rápida, pues de lo contrario se perderán proyectos. Tomar un respiro, meditar y posterior desplazarse hasta el área de servicio al cliente para tener reuniones breves y escuchar los problemas de ellos con el fin de solucionar estas causas de los problemas. |
| Cuadrante: | Importante/ Urgente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Relacionado con: | Mensaje correo de Pat |
| Formato de respuesta: | Sin respuesta/ Notas para mí |
| Factores estresantes: | **Anticipatorios** = Se tienen expectativas y se es un mentor para alguien, deberá estar al nivel del puesto y desempeñarlo de la mejor manera. |
| Elasticidad: | **Estrategias Proactivas** = Pues se tratará de estar en constante aprendizaje, aumentando capacidades para manejar de la mejor manera las situaciones. Mantener siempre limpio el sitio de trabajo y delegar y empoderar al personal con el fin de aprender los unos de los otros. **Estrategias Ejecución** = Creando el mejor ambiente laboral a través de la buena gestión. Implementando proyectos como oficinas de descanso, momentos cortos para meditación y respiración y manteniéndose siempre al pendiente de la realidad que se vive en cada Departamento. |
| Cuadrante: | 2 - Importante/ No urgente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Relacionado con: | Mensaje correo de voz Bob Miller |
| Formato de respuesta: | Sin respuesta/ Notas para mí |
| Factores estresantes: | **Encuentro** = Pues los colaboradores están teniendo conflictos y descontentos entre ellos. |
| Elasticidad: | **Estrategias Proactivas** = Aumentar las capacidades de relación, implementar talleres o actividades grupales que apoyen a mejorar estas situaciones.  **Estrategias Ejecución** = Pues se debe mejorar el ambiente y relación entre colaboradores. El cambio comienza desde uno mismo, comenzar por tener paz interna, alimentándose de una manera ordenada y saludable. Realizando actividad física y equilibrando actividades, para poder proyectar y predicar con el ejemplo. |
| Cuadrante: | 2 - Importante/ No urgente. |