



**Tema: Habilidades Directivas**

**Presentado Por: Zuleivy Marcela Gómez Argüello**

**ID: UB62127HPS71179**

**Lugar: Colombia**

**Psicología**

**Fecha: Octubre 28 de 2020**

# Tabla de Contenido

	<b>Pág.</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Habilidades Personales</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Autoconocimiento</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Manejo del Estrés</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Solución de Problemas</b>	<b>10</b>
<b>3. Habilidades Interpersonales</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Comunicación Efectiva</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Manejo de Personal</b>	<b>14</b>
<b>3.3 Poder e Influencia</b>	<b>15</b>
<b>3.4 Motivación</b>	<b>15</b>
<b>3.5 Manejo de Conflictos</b>	<b>16</b>
<b>4. Habilidades de Grupo</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Delegación Eficaz</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Formación de Equipo</b>	<b>18</b>
<b>4.3 Liderar el Cambio</b>	<b>19</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>20</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>21</b>

## 1. Introducción

A lo largo de la Historia y haciendo un balance de las empresas que han salido a flote a pesar de las muchas dificultades que se han presentado en el camino podemos decir que uno de los pilares fundamentales para el éxito de estas empresas han sido sin duda alguna el buen manejo de sus directivos.

En este trabajo no quiero hacer énfasis en las habilidades de liderazgo ya que ellas son el resultado de la suma de diferentes componentes que conforman un buen trabajo como líder.

Quiero hacer referencia aquí a aquellas habilidades que posee un directivo que da como resultado poner los trabajadores en el centro de las estrategias de una empresa y esto a su vez hace que se produzcan resultados más altos en cuanto a rendimientos comerciales, satisfacción del cliente y sobre todo satisfacción de los empleados.

En otras palabras, las habilidades directivas son aquellas que ayudan a construir las bases o cimientos donde se forja una administración efectiva en la cual descansan todas las herramientas que se convierten en los forjadores tanto del buen desempeño de los empleados traducido en resultados de éxito para la empresa.

### **¿Cómo se adquieren las habilidades directivas?**

Cuando hablamos de habilidades directivas hacemos referencia al conjunto de habilidades que forman un buen líder y que le ayudan a manejar y administrar de la mejor manera a sus empleados con el fin de lograr satisfacción laboral y mejor desempeño que conllevan al éxito de la empresa.

Para adquirir las habilidades directivas que debe tener un líder, se requiere en primera medida que el líder posea o adquiera ciertas características que pueden ser naturales o adquiridas mediante el estudio.

Estas características son:

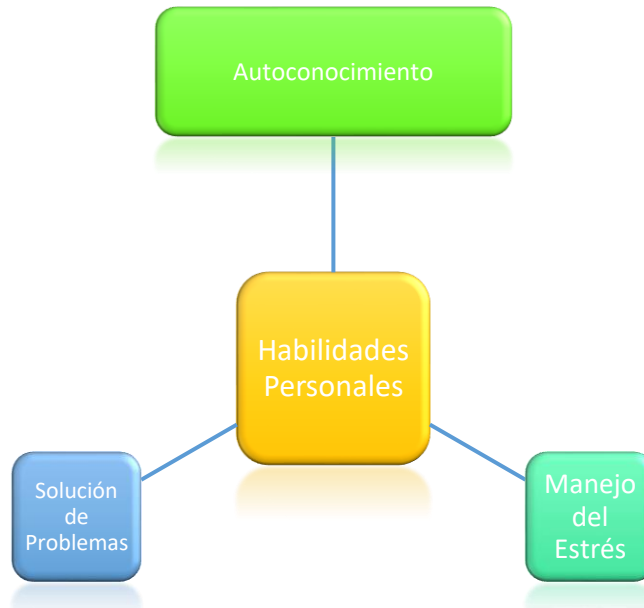


Cuando se han adquirido todas estas características un líder debe ser capaz de adquirir todas las habilidades directivas necesarias para dirigir el rumbo hacia el éxito de una compañía. Cada una de estas habilidades las veremos a continuación:



<sup>1</sup> <https://www.entrepreneur.com/article/268343>

## 2. Habilidades Personales



Anteriormente vimos una serie de características que identifican a buen líder: Seguridad, empatía, responsabilidad, optimismo, honestidad, determinación, inspiración, integridad, confianza, pasión, innovación, análisis, autenticidad, persistencia, etc.

Este tipo de características son personales, algunas de ellas son innatas, es decir, forman parte de la naturaleza del individuo, mientras otras y casi todas pueden ser adquiridas.

Este tipo de características se pueden adquirir mediante la experiencia en el trato con los demás, libros de autoayuda y desarrollo personal, la práctica, la intención de adquirirlas, etc.

Dicho esto, las características que definen a un buen líder son sin lugar a duda aquellas que también en conjunto pueden definir lo que esperamos se considere como una buena persona.

El trabajo de un directivo es tener la capacidad de motivar, alentar y ayudar a todos sus empleados, por lo que requiere adquirir habilidades personales que podemos resumir en: Autoconocimiento, solución de problemas y manejo del estrés.

## 2.1. Autoconocimiento:

Podemos definir el autoconocimiento como la capacidad de definir nuestra propia personalidad e individualidad.

Es decir, tener la capacidad de poder interpretar cuáles son nuestras características, cualidades, debilidades y fortalezas que nos definen como persona.

El **Autoconocimiento** es una habilidad directiva primordial ya que de conocernos a nosotros mismos nos hace capaces de identificar cuáles son nuestras fortalezas y cómo desarrollarlas de la mejor manera para tener la capacidad efectiva de manejar un grupo de personas.

Existen diversos Tests, pruebas, ejercicios y talleres que nos ayudan a identificar y conocernos a nosotros mismos.

A continuación, explicaremos una breve guía de pasos que nos ayudarán a encontrar el camino hacia nuestro autoconocimiento:

¿Quién soy?: Olvídate de lo que crees que eres y haz una evaluación acerca de aquello que te convierte en un ser único. Define tus fortalezas y debilidades.

Describe tu personalidad: Haz una lista de todo lo que te identifica en cuanto actitudes, creencias, valores.

Define tu propósito de vida: Escribe aquello que quieres lograr (metas a corto, mediano y largo plazo)

Crea un plan: Describe tus objetivos y planea cómo lograr cada uno de ellos.

Inicia un cambio: Reemplaza los hábitos que no te permiten seguir adelante por cambios positivos.

Un líder que ha iniciado su proceso de autoconocimiento tiene la capacidad de definirse a sí mismo, trabajar para mejorar y servir de ejemplo a quienes le rodean.

El ejemplo es la herramienta más poderosa que tiene un líder para lograr que sus empleados y las personas a su alrededor tengan mejor actitud, mejor desempeño y más motivación en su lugar de trabajo.

## **2.2. Manejo del Estrés**

La siguiente habilidad personal que debe ser adquirida por un directivo de talla mundial es aprender a identificar y tratar el estrés tanto de sí mismo como del grupo que lo acompaña.

Podemos definir el estrés como un tipo de sentimiento (estado de ánimo) que aparece cuando el sistema físico y emocional de una persona percibe algo amenazante o preocupante a su alrededor y que va más allá de sus propias capacidades de resolución lo cual puede llegar a poner en peligro su bienestar físico, emocional, mental e intelectual.

En la actualidad, la palabra estrés es tan comúnmente utilizada en todos los géneros, clases sociales, edades, razas y profesiones, ya que el mundo al que se refiere Peter Drucker cuando aseguró que “Estamos en uno de esos grandiosos periodos históricos que ocurren cada 200 o 300 años cuando la gente ya no entiende el mundo, y el pasado no es suficiente para explicar el futuro”

Con esto podemos decir que los cambios del mundo moderno sobrepasan en velocidad a los cambios humanos, y debemos afrontar dichos cambios sin tiempo de preparación para estar a la vanguardia del avance mundial.

Dichos cambios hacen que los seres humanos nos convirtamos en personas multitareas, es decir, que debemos afrontar diferentes roles y actividades a la vez con el fin de lograr propósitos personales y profesionales.

Debido a la acumulación de tareas, el mundo cambiante, la velocidad del día, la superpoblación y muchos más aspectos los seres humanos nos enfrentamos a diario con cambios en nuestro estado de ánimo que nos generan un mecanismo de defensa conocido hoy como estrés.

Ahora con esto no hacemos referencia a que el estrés sea del todo malo. Al definirse como un estado de alerta o mecanismo de defensa también nos ayuda muchas veces a parar y tomar un aire nuevo para ver desde otra perspectiva aquello que nos produce sensación de alerta y hacer cambios en nuestra vida.

Dicho esto, podemos definir al estrés como un signo de alerta que se presenta cuando abarcamos más de lo que podemos e incluso cuando no hacemos lo que debemos hacer, es por esta razón que debemos aprender a identificar sus síntomas y causas para encontrar el tratamiento más adecuado para combatirlo o aprovecharnos de él para lograr nuestros propósitos con el fin de no ver afectada nuestra salud física, mental y emocional.

Los síntomas para diagnosticar que una persona sufre o padece de estrés son múltiples y variados dentro de los cuales encontramos:

- Dolor de cabeza: El dolor de cabeza que se presenta cuando hay estrés es conocido como del tipo tensional. Es decir, puede presentarse dolor en la frente con sensación de apretamiento. Cuando el dolor es severo puede ocasionar migrañas que pueden venir acompañadas de vómito.
- Mala memoria: Cuando una persona se enfrenta a episodios estresantes el cortisol (hormona esteroidea) puede afectar de manera negativa el hipocampo (estructura encargada de la formación y recuperación de recuerdos) ocasionando problemas de memoria.
- Diarrea: Al aparecer síntomas de ansiedad también se ve afectado el proceso digestivo ocasionando diarrea e incluso vómito en episodios de estrés.
- Falta de energía y concentración: El cansancio, fatiga y falta de concentración son síntomas comunes en episodios estresantes ya que el agotamiento físico y mental se presenta en dichas ocasiones.
- Problemas de salud mental: Ansiedad y depresión detonan los episodios de estrés.
- Rigidez física: Al igual que se pueden presentar problemas digestivos cuando hay estrés, también aparecen problemas musculares que deben tratarse con terapia física para ayudar a aliviar la tensión muscular.
- Insomnio o exceso de sueño: Al atravesar por episodios de estrés es normal que se presente problemas y alteraciones en el sueño, debido a las múltiples preocupaciones que conllevaron a padecer esta enfermedad actual.
- Desgaste a nivel celular y envejecimiento: Los frecuentes episodios de estrés alteran el nivel celular de una persona ocasionando así vejez temprana con la aparición de arrugas y manchas en la piel.
- Dolores corporales: Dolores en brazos y piernas son síntomas comunes en los episodios de estrés.



- Problemas sexuales: problemas de disfunción sexual pueden desencadenarse al atravesar por periodos de estrés.
- Pérdida o aumento de peso: Dejar de comer o comer en exceso pueden ser una respuesta física y emocional en periodos de estrés.
- Etc

Ahora que se conoce la definición, causas y síntomas del estrés el directivo debe ser capaz de implementar estrategias que ayuden a prevenirlo y combatirlo con el fin de mejorar el ambiente en la empresa y mantener seguros a sus empleados.

Existen diversos métodos para prevenir el estrés, dentro de los cuales encontramos:

- Administrar el tiempo: Una buena manera de ayudarte a prevenir el estrés es aprender a administrar el tiempo, esto significa llevar un control y una programación de actividades que te permitan mantener un orden en tus tareas y te ayuden a cumplir tus metas dentro del tiempo establecido.
- Buena alimentación: Comer de manera saludable, evitar las grasas, azúcares y bebidas alcohólicas te ayudarán a crear defensas y proporcionarle a tu cuerpo una alimentación sana que te ayudará a combatir los factores estresantes causados por aumento de peso y problemas de autoestima.
- Dormir bien: tener buenos hábitos de sueño ayudan a evitar problemas de estrés.
- Ejercitarse diariamente: mantener buenos hábitos de alimentación y actividad física te ayudarán a evitar problemas ocasionados por el estrés.
- Ser consciente de tus limitaciones: Abarcar más de lo que puedes, comprometerte a realizar tareas que están fuera de tu alcance pueden ser un detonador fatal de estrés.
- Cambio de actitud hacia el cambio: En la actualidad los cambios se presentan a diario, por lo que la mejor manera de evitar episodios de estrés es hacer una buena planificación de tus actividades, y tener una mejor actitud hacia los cambios que te permita afrontar las difíciles situaciones.
- Contar con una red de apoyo: No somos seres solos en este mundo, por lo que pedir ayuda es la mejor manera de evitar el estrés.

- Enfocarse: priorizar las actividades importantes te ayudarán a realizar las actividades por lo que se eliminará el estrés.

Por lo general, podemos solicitar ayuda de un profesional en psicología para que se encargue de diagnosticar si una persona padece de estrés dependiendo de los síntomas que presenta.

Pero cada uno puede hacer una evaluación pequeña acerca de las actividades que se presentan a diario, los desafíos, problemas de salud y la aparición de diversos síntomas con el fin de darse cuenta si está atravesando por un episodio de estrés.

Preguntas como las siguientes nos ayudarán a evaluar si estamos o no atravesando un episodio estresante:

- ¿Estoy realizando todas mis actividades diarias?
- ¿Me siento angustiado a diario y siento que el tiempo no me rinde para realizar todas mis actividades?
- ¿No soy capaz de controlar todo lo que pasa a mi alrededor?
- ¿Me estoy sintiendo nervioso a diario?
- ¿No estoy durmiendo bien y paso la noche evaluando diversos aspectos de mi vida?
- ¿Últimamente estoy comiendo más o menos que antes?
- ¿Siento que no estoy haciendo las cosas bien?
- ¿Me enfado regularmente, incluso por cosas o situaciones que antes no me alteraban?
- Etc.

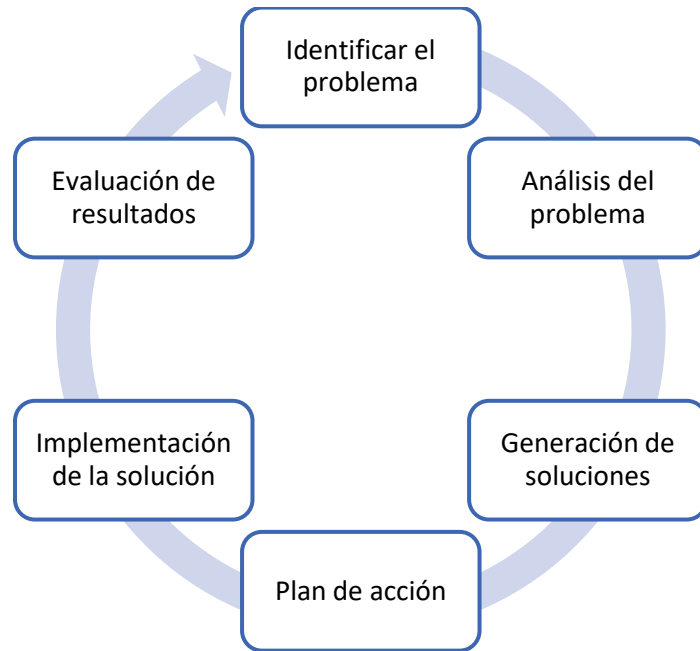
### **2.3. Solución de Problemas**

La tercera y última habilidad personal que debe adquirir un directivo exitoso es tener la capacidad de solucionar problemas dentro de su empresa.

La solución de problemas por sí misma no es una habilidad, lo que la convierte en una habilidad es el proceso mediante el cual se llega a tener la capacidad de solucionar un problema.

Para lograr esto, el directivo debe tener la experiencia, conocimiento y práctica con tal de lograr el proceso que le permita encontrar solución a un problema específico.

Dentro de este proceso encontramos:



Como podemos ver en la imagen el proceso para la solución de problemas es cíclico y se requiere tener la capacidad de realizar cada uno de los pasos con el fin de obtener los resultados deseados.

Es importante comprender que dentro de las organizaciones siempre existirán diversos tipos de problemas que pueden ser laborales, personales e interpersonales.

La capacidad que tiene el directivo es la de tener la habilidad de ir más allá del problema, desglosarlo y aplicar técnicas que le sirvan a encontrar soluciones equitativas, justas y rápidas.

### 3. Habilidades Interpersonales



Comunicación Efectiva



Manejo de Personal



Poder e Influencia



Motivación



Manejo de Conflictos

Las habilidades interpersonales son aquellas habilidades que debe adquirir un directivo exitoso que tienen como objetivo garantizar una adecuada interacción entre los empleados, mejorar la comunicación, mantener motivados a los empleados, dar ejemplo y ser guía para el buen funcionamiento de las labores y el bienestar de cada una de las personas que pertenecen a la organización, con el fin de mejorar el clima organizacional, manteniendo el orden y la tranquilidad en cada uno de los puestos de trabajo.

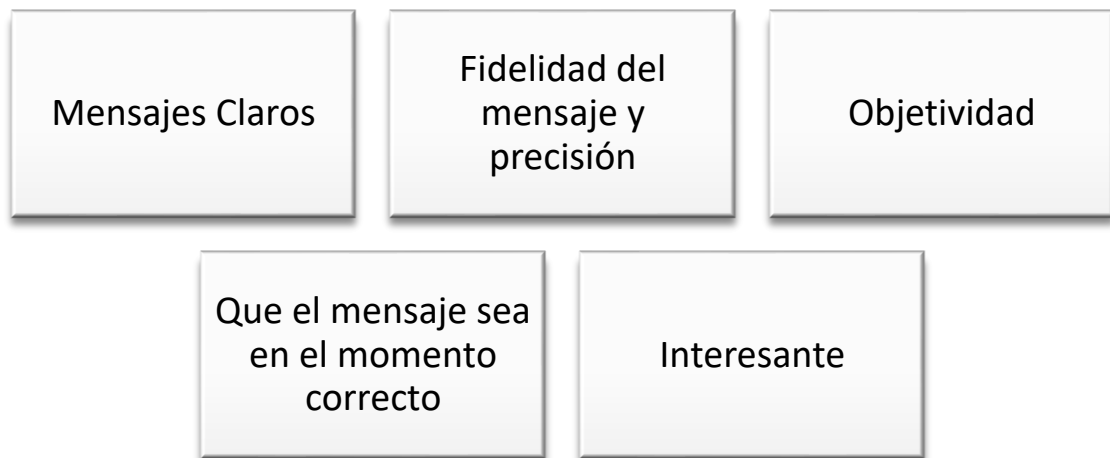
#### 3.1. Comunicación Efectiva

Como su nombre lo indica la comunicación efectiva es el proceso mediante el cual se logra emitir un mensaje de manera clara, concisa y correcta.

El proceso de la comunicación efectiva no solo se logra mediante la emisión de un mensaje sino también se requiere de escucha activa, atención e intención tanto por parte de quien emite el mensaje como de quien lo recibe.

Con la comunicación efectiva se evitan inconvenientes dentro de las organizaciones ya que los mensajes claros no dejan espacios para otras interpretaciones.

**Características de la comunicación efectiva:**



**Pasos para la comunicación efectiva:**

1. Mantener contacto visual: Se dice que una imagen vale más que mil palabras y en este caso para lograr una comunicación efectiva se necesita de quien emite el mensaje sea claro tanto oral como visualmente, ya que cada palabra que decimos va acompañada de gestos y movimientos corporales que apoyan lo que se está diciendo. Del mismo modo se espera que quien reciba el mensaje entienda lo que se le está comunicando y una de las maneras de asegurarse que el mensaje es claro es ver su postura corporal y gestos faciales que nos muestran si el mensaje ha sido recibido de manera clara y concisa.
2. El tono de voz es un paso clave para la comunicación efectiva ya que dependiendo de nuestro tono el mensaje puede ser interpretado. Utilizar gritos para expresar un mensaje le pueden indicar al receptor que es una orden desagradable y hablar muy despacio nos muestra como personas tímidas sin poder delante de los subordinados.

3. Aprender a escuchar es uno de los pasos más importantes ya que en la comunicación efectiva no tiene que ver solo con hablar sino también aprender a escuchar.
4. Respeto: La comunicación efectiva requiere de mucho respeto ya que para lograrla se requiere hablar uno a la vez, respetar el turno, escuchar activamente y estar dispuesto para recibir y entregar el mensaje.

### **3.2. Manejo de Personal**

Otra de las habilidades directivas interpersonales que es fundamental adquirir un líder o directivo para el buen manejo de su organización es el manejo de personal.

El manejo o administración de personal requiere de un directivo capaz de seleccionar, entrenar, capacitar y motivar a sus empleados con el fin de lograr los objetivos de la empresa.

La administración de personal implica:

- ✓ Capacitar a los empleados con respecto a los valores de la empresa, así mismo como de las funciones que debe cumplir, de manera clara para evitar inconformidades e inconsistencias en el desarrollo de su labor.
- ✓ El líder o directivo debe tener la capacidad de convertirse en la principal fuente de motivación para sus empleados de tal manera que se sientan fortalecidos para cumplir con sus labores.
- ✓ Desarrollar pautas de buena comunicación con los empleados de tal manera que sientan confianza y seguridad.
- ✓ Respetar y valorar a cada uno de los integrantes de la compañía y preocuparse por el bienestar de cada uno.
- ✓ Ser mediador en la resolución de conflictos, utilizando técnicas probadas que ayuden a desarrollar estrategias que permitan la buena convivencia de todas las partes.
- ✓ Convertirse en ejemplo de responsabilidad y honestidad que fomente los valores de la empresa.
- ✓ Mantener control de las actividades realizadas de cada uno de los empleados con el fin de poder entregar retroalimentación que permita aumentar la productividad de la organización.
- ✓ Etc.,Etc.

### **3.3. Poder e Influencia**

Para hablar de poder e influencia, lo primero que debemos hacer es recordar que el directivo debe tener la capacidad y la habilidad de entender que todos los componentes de una organización son únicos y deben verse de manera individual, al mismo modo, que se debe considerar que todos los componentes además de ser piezas individuales también forman parte de un grupo, por lo que se debe tener la capacidad de distinguir diferencias y unir piezas para el buen manejo de la organización.

Una de las mejores prácticas en la administración de personal se centra en la capacidad de ejercer control sobre el grupo de personas a cargo de tal manera que cada uno aporte en su manera de habilidades y labores los resultados necesarios para el éxito de la compañía.

Para lograr este tipo de control el directivo debe tener el conocimiento, la capacidad, habilidad y experiencia de ejercer poder dentro de la organización de tal manera que los empleados lo encuentren como un líder productivo y no como un tirano que ejerce terror en lugar de control.

Un directivo que alcanza el poder en su organización es aquella persona que es capaz de alentar a su equipo para que trabaje ejerciendo influencia y ejemplo para alcanzar las metas.

Es bien visto en las organizaciones que el líder se ponga la camiseta con sus empleados siendo éste capaz de diferenciar su puesto de control y lograr que sus empleados le crean, sigan y valoren su esfuerzo.

### **3.4. Motivación**

La motivación es una habilidad interpersonal que debe ser adquirida y transmitida por el directivo ya que es una pieza fundamental para mantener un ambiente de trabajo ameno, tranquilo y fuerte.

Muchos estudios han demostrado que mientras más satisfecho y motivado se sienta un empleado mayor es su productividad.

Esto se debe en gran parte a que mientras más satisfecho se sienta un empleado con su empresa y lugar de trabajo, estará más comprometido con los valores, misión y visión de la empresa.

La mejor manera de conseguir un empleado motivado y satisfecho con la empresa es hacerlo sentir que forma parte de ella.

Existen dos tipos de motivación:

- **Motivación intrínseca:** que es aquella que se genera a partir de la satisfacción personal del empleado. En este tipo de motivación la empresa como tal no tiene influencia sobre la motivación del empleado.
- **Motivación extrínseca:** se trata del tipo de motivación que ayuda a incentivar al empleado para lograr su satisfacción.

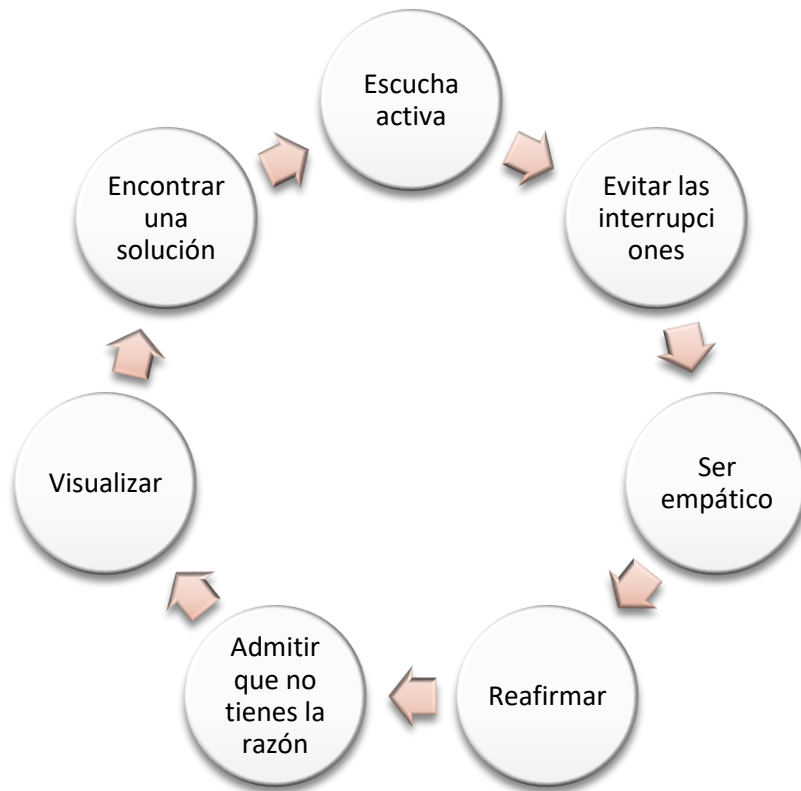
Para lograr la motivación de un empleado existen diversos factores que ayudan en este proceso:

- El lugar que el empleado ocupa dentro de la empresa, un empleado motivado es aquel que se siente satisfecho en su puesto de trabajo y que además puede ver la oportunidad de ascender dentro de la empresa.
- Lograr autonomía y toma de decisiones. Un empleado se siente motivado cuando considera que puede tomar decisiones para mejorar su productividad, ayudar en la resolución de conflictos y ser tenido en cuenta para generación de ideas.
- Un ambiente seguro, tranquilo y alegre ayuda a mantener la motivación ya que el empleado se encuentra más dispuesto a cumplir con sus tareas.
- El salario justo es otro de los factores importantes que influyen en la motivación de los empleados.

### 3.5. Manejo de Conflictos

El manejo de conflictos o resolución de conflictos es una habilidad interpersonal que debe caracterizar a un directivo exitoso ya que de un buen manejo de conflictos depende un ambiente laboral cálido, tranquilo y motivado para lograr los objetivos de la empresa.





#### 4. Habilidades de Grupo

La última pero no menos importante de las habilidades directivas que debe adquirir o poseer un líder de grupo o directivo son las habilidades de grupo.

Ya hablamos acerca de las habilidades personales que son aquellas que son naturales del líder o que deben ser adquiridas y pueden ser traducidas como valores que le ayudarán a ponerse en el lugar más alto de una organización.

También hicimos referencia a las habilidades interpersonales que son aquellas habilidades externas que se obtienen a través de la capacitación, conocimiento, experiencia y práctica en el manejo del grupos y que se logran a través de tener unas características y/o habilidades personales que forman parte importante en un cargo directivo.

En último lugar, hablaremos de las habilidades de grupo, que le ayudarán al directivo a conseguir sus metas de liderazgo y productividad laborar a través de la vinculación de su equipo en el entorno laboral.

#### **4.1. Delegación Eficaz**

La primera habilidad directiva de grupo que debe adquirir un líder exitoso será tener la capacidad de delegar o dar poder a un grupo de personas para que lo haga en su lugar cumpliendo con todos los objetivos esperados.

En otras palabras, delegar es sinónimo de dar poder o autoridad a una persona de manera eficaz en el entorno laboral.

Para delegar de manera efectiva se requiere:

- Tener claro lo que se necesita realizar. No se puede delegar de manera efectiva si no se tiene claro un objetivo, un plan y una serie de procesos o funciones que ayuden a cumplir una meta específica.
- Encontrar la persona correcta. Delegar es dar poder y autoridad, por lo que la persona que se elija para cumplir dicho poder debe tener las habilidades necesarias para ejercer sus actividades de manera productiva.
- Explicar. Quien tome las funciones deberá tener claro el por qué ha sido elegido para dicha actividad. Esto ayudará a generar confianza.
- Enseñar. No se puede delegar sin enseñar la función que debe cumplir.

#### **4.2. Formación de Equipo**

El trabajo en equipo como su nombre lo indica es la capacidad y la habilidad que tiene un directivo de encontrar un grupo de personas que tengan ciertos componentes importantes que les ayude a conformar un grupo para trabajar en la misma sintonía con el fin de obtener resultados esperados.

Para que la formación de un equipo sea exitosa debe tener las siguientes características:

- Un equipo debe contar con un líder o cabeza de grupo que es la persona encargada de guiar el grupo sin necesidad de controlarlo. En este caso el líder debe ser la fuerza motivadora para el trabajo en equipo.
- Un equipo debe contar con espacios donde se pueda debatir, tomar decisiones, encontrar nuevas maneras para implementar, donde todos los integrantes puedan aportar sus ideas.
- Un equipo debe estar conformado por un grupo de personas que se encuentran satisfechas en su lugar de trabajo, esto implica, puesto de trabajo, funciones y salario.
- Un equipo obtiene resultados como equipo con ayuda individual de cada uno de sus integrantes.
- Los valores que deben primar en un equipo son: coordinación, comunicación, confianza y compromiso.

### **4.3. Liderar el Cambio**

Otra de las habilidades directivas que debe poseer un líder exitoso en cuanto a las habilidades de grupo es tener la capacidad de afrontar, influenciar y dirigir los procesos de cambio que se presenten dentro de la empresa.

Existimos en un mundo que va a mil por hora y los cambios no son ajenos a la cotidianidad de las organizaciones, es por esta razón que el directivo debe tener la capacidad de asumir el cambio, entenderlo y guiar a su equipo de trabajo con el fin de que acepten, encuentren soluciones y mejoren su productividad ante cualquier cambio que se presente.

## Conclusiones

- Hablar de liderazgo es hablar también de olvidarnos de las frases de naturaleza que indican que se nace siendo líder, ya que para ser un líder se necesita adquirir muchas habilidades que trabajen en conjunto para lograr la satisfacción del personal, aumento en la productividad y el éxito de la organización.
- Se nace o se adquiere en el camino de la vida diversas características que nos ayudan a crecer como personas y dicho esto considero que son estas características las herramientas más importantes con las que contamos para obtener un desarrollo personal que nos permita encontrar el camino del liderazgo de la mejor manera.
- Existen también habilidades que se deben adquirir mediante el estudio, la experiencia y la práctica que nos ayudan a tener la capacidad de dirigir un equipo de trabajo, y dichas habilidades tienen como resultado obtener la satisfacción de cada una de las personas que conforman la organización.

## Bibliografía

Chiavenato Idalberto (2007). Administración de Recursos Humanos. Octava Edición. México. Ed. Mc Graw Hill.

Devito, Joseph A. (2013). The Interpersonal Communication Book. Thirteen Edition. USA. Pearson Education.

Guízar Montúfar, Rafael. (2008). Desarrollo Organizacional. Principios y Aplicaciones. Tercera Edición. México. Ed. Mc Graw Hill

Jones. Gareth R., Jennifer M. George (2010). Administración Contemporánea. México. Sexta Edición. Ed. Mc Graw Hill.

Robbins. Stephen P., Mary Coulter (2010). Administración. Décima Edición. México. Ed. Prentice-Hall.

Whetten, David A., Kim S. Cameron (2005). Desarrollo de Habilidades Directivas. Sexta Edición. México. Pearson Educación.