



Noviembre 2006

Gracias por subscribirte a este boletín patrocinado por International Advantage® - *Dirigiendo a través de las culturas*. Cada mes te ofrecemos *tips* que ayudarán a tu equipo y a tu organización, especialmente a los que trabajan en ámbitos de diversidad cultural, a realizar sus objetivos empresariales.

## Tema del mes: El “Cierre” Eficaz de Eventos, Proyectos, ¡y del 2006!

Un amigo ghanés me comentó hace poco acerca del “regalo” de una muerte lenta. Según la cultura ghanesa, un individuo que experimenta una muerte lenta brinda un tremendo servicio al dar oportunidad a sus amigos y parientes de despedirse. Una muerte rápida, por el contrario, deja afectados a docenas de deudos que no pudieron tener un proceso de cierre con esa persona.

Otro ejemplo de lo mucho que significa el cierre: ¿nunca te has fijado en cómo la gente intercambia pensamientos y sentimientos sinceros justo cuando alguien está a punto de irse?

¿Y no te parece que lo más importante del trabajo de un sicoterapeuta es ayudar a la gente a lograr el cierre de situaciones que quedaron pendientes?

En la vida y en el trabajo, los cierres pequeños y significativos deben darse regularmente por una razón importante: permiten a los individuos y grupos salir adelante. El líder astuto procurará un cierre si quiere promover el movimiento hacia adelante. Aunque la agenda esté muy cargada, el cierre explícito de reuniones, eventos, proyectos, éxitos, fracasos, desacuerdos, conflictos y rumores puede ahorrarles tiempo a individuos y grupos en el mediano y largo plazo.

Así que si tú, como yo, vas a tener festejos durante el mes de diciembre que de alguna manera pondrán fin a una relación o proceso, o marcarán un hito, podrían prestarse para atender cuestiones de cierre. Tal vez convenga terminar algo, celebrar lo recorrido, dar un regalo muy especial, u otorgar un reconocimiento.

Sacar el mayor provecho posible de los “finales” es un arte y una ciencia a la vez. Pero una cosa es segura: conviene planear, tener claras tus intenciones y considerar el “qué” y el “cómo”. Sigue leyendo.

## Tips para los Líderes: Una Manera de Planear un Cierre Eficaz

1. Haz una lista de lo que, a tu parecer, el individuo o el grupo necesite “terminar” respecto de una situación. Aborda tanto lo práctico (el “qué”, lo táctico, el trabajo que hay que hacer) como lo emocional (el “cómo”, cómo la gente se estará sintiendo, cómo tomarán mejor la situación, qué necesitarán escuchar o decir, etc.).

2. Define los resultados deseados, con respecto a cada punto.
3. Diseña un intercambio/actividad (o lo que tenga más sentido en tu situación) que incluya un espacio para abordar o ventilar cada una de estas necesidades. (Aquí entra el arte.)
4. Añade a tu diseño un tiempo para comentarios y participación que permita la ventilación de necesidades que no hayas previsto.

¿Un ejemplo rápido?

(1) Si vas a desintegrar un equipo de trabajo que terminó un proyecto, por ejemplo, podrías “finiquitar” asuntos como los logros del grupo, de individuos o de subgrupos; lo que *no* se logró; el humor del equipo; una celebración; una rendición de cuentas; un resumen de lo aprendido; los pasos que siguen; la emoción que se siente al cambiar de rumbo y/o al desintegrar el equipo; los conflictos con otros departamentos a raíz del proyecto, etc.

(2) Esboza tus intenciones con respecto a cada asunto. Por ejemplo, tu intención al abordar lo *no* logrado podría ser acordar una recomendación acerca de lo que necesite hacerse en consecuencia, ó simplemente dejar en claro que esos elementos quedarán inconclusos y no serán retomados.

(3, 4) Planea un evento/cierre de varios “actos” que permita compartir, aprender o comentar en todos estos niveles, e incluya momentos en que otros puedan abordar lo que les parezca importante.

¡Suerte! Y disfruta los frutos de la eficiencia, sabiendo que tú ayudaste...

- a. A la gente a seguir adelante
- b. A ampliar el impacto de tu proyecto, actividad, etc.
- c. A aumentar el abanico de tus habilidades – para abordar el “qué” y el “cómo”
- d. ¡A alejarte a ti y a tu gente del diván del psicoterapeuta!

*¿Has tenido una experiencia parecida o diferente? ¿Cuáles comentarios o tips tienes acerca de los procesos de cierre? Me encantaría que los compartieras conmigo y tal vez te pida permiso para incluir tu idea en los E-tips Rápidos del próximo mes.*

## **Noticias**

---

### **1. Respuesta a la pregunta del mes pasado**

El mes pasado lancé la pregunta que aparece en seguida. Sigue leyendo para saber lo que respondió John DeLasaux de Inlynx ( [www.inlynx.com](http://www.inlynx.com) ):

**¿Cuál tip puedes ofrecer acerca del trabajo con (o dirección de) equipos culturalmente diversos?**

(John DeLasaux) *“Puede ser útil iniciar una reunión así: Se le pide a cada persona que dé un ejemplo breve, de menos de un minuto, de una práctica específica que se realice de rigor en su país, o que sea especialmente significativa en su cultura.”*

Un ejemplo que John compartió: *“En el ámbito de los negocios, los japoneses esperan recibir una tarjeta de presentación al inicio de una reunión, como parte de las presentaciones. Y aunque todavía se inclinan al ser presentados, agradecen también un apretón de manos, si eres norteamericano. (¡No cae mal que te inclines levemente al dar la mano!)”*

¡Gracias, John! - LK

## 2. ¡Tres años de Quick E-tips!

Casi no lo creo...hace 3 años este mes que escribimos estos Quick E-Tips. Gracias por tu interés y comentarios de apoyo durante tantos meses. Espero que los hayan ayudado en tu trabajo y vida.

*Y me interesa saber ¿que hayas notado acerca de los tips tras el tiempo? ¿Como han sido valiosos para tí? Nos encantaría escucharte....*

## 3. Cambios de las leyes – Uso de Pasaportes

El Departamento de “Homeland Security”, comenzando el 22 noviembre de 2006, ha anunciado el requerimiento de una pasaporte válida para todos ciudadanos de los EEUU viajando entre EEUU, Canadá, América Central y América del Sur, el Caribe, y Bermuda – por AIRE, comenzando el 23 de enero, 2007.

No hay cambio para ciudadanos viajando a los EEUU por TIERRA o MAR, hasta el 1 de enero, 2008. Por esta razón, comenzando el 1 de enero, 2008, también necesitarás presentar una pasaporte válida entre los EEUU, Canadá, México, América Central y América del Sur, el Caribe, y Bermuda para volver a los EEUU por TIERRA o MAR (o otros documentos autorizados). Para más detalle, información, u otra ayuda, contacta la oficina “Raúl O’Farrill y Associates” en Phoenix (602-261-7962). Gracias a Raúl que me facilitó esta información.

## 4. Evento: Instituto de Asesores Gerenciales (IMCAZ.org)

Acompáñanos por favor en nuestro desayuno-reunión especial del 8 de diciembre, cuando la **Dra. Debra Peck** nos platicará acerca de una herramienta que resulta útil para trabajar el lado “suave” de los negocios: **Las redes sociales**. En seguida del desayuno habrá una hora social especial con motivo de las fiestas decembrinas, con divertidas sorpresas para todos los asistentes. [www.imcaz.org](http://www.imcaz.org).

### ¿Quieres imprimir, reenviar o repartir este Quick E-tip?

¡Con toda confianza, circúlalo! Hay un botón que dice "Forward" ("Reenviar") al final de esta página. Lo único que te pedimos que es dejes adjuntos nuestro nombre y los datos para contactarnos. ¡Gracias!

Deseándote éxito en todo el mundo,

Lisa

**Lisa Koss**

**International Advantage®** - Leading Across Cultures™

Phoenix, Arizona U.S.A.

Directo: +1 - 623-516-2482

[www.intladvantage.com](http://www.intladvantage.com)

[lisakoss@intladvantage.com](mailto:lisakoss@intladvantage.com)

Copyright 2006, Lisa Koss