CENS Grupo epm	**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.** **GRUPOS PRIMARIOS**

METODOLOGÍA DE GRUPOS PRIMARIOS

Número de páginas: 9

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ¿QUÉ ES UN GRUPO PRIMARIO? ..... **Error! Bookmark not defined.**
3. ¿QUÉ ES UNA REUNIÓN DE EQUIPO?. ..... **Error! Bookmark not defined.**
4. OBJETIVOS DEL GRUPO PRIMARIO ..... **Error! Bookmark not defined.**
5. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN GRUPOS PRIMARIOS 4
6 TEMÁTICAS DEL GRUPO PRIMARIO 5
7. MIEMBROS DEL GRUPO PRIMARIO 6
7.1. Líder o jefe de la dependencia 6
7.2. Participantes 6
7.3. Secretario o documentador 7
7.4. Invitado 7
8. ORGANIZACIÓN DEL GRUPO PRIMARIO 7
8.1. Antes del grupo primario 7
8.2. Durante el grupo primario 8
8.3. Después del grupo primario 9
9. EL ACTA 9

1. OBJETIVO

Entregar elementos metodológicos y conceptuales que contribuyan a convertir los grupos primarios y espacios de conversación sobre temas relevantes para la empresa y de interés común para los equipos de trabajo, logrando una mayor sinergia entre sus integrantes e incentivando una participación proactiva y propositiva.

2. ¿QUÉ ES UN GRUPO PRIMARIO?

Es un espacio de conversación liderado por el jefe de una dependencia, alrededor de temas relevantes para la organización y claves para la operación de los procesos a su cargo.

Así mismo, es un escenario para compartir avances de la gestión de los integrantes de la dependencia e interrelacionar a sus miembros, con el objetivo de que todos puedan participar, proponer y preguntar sobre temas relacionados con el área y la empresa.

En ocasiones puede reunir a varias dependencias que están agrupadas por otra en la estructura. En este caso, se denomina grupo primario ampliado.

3. ¿QUÉ ES UNA REUNIÓN DE EQUIPO?

Es un espacio de conversación liderado por el líder de un equipo de trabajo, alrededor de temas relacionados con el desarrollo de las actividades a su cargo, es ideal para compartir avances de la gestión de los temas particulares que desarrolla el equipo.

Simultáneamente, es un momento de interrelación entre los integrantes de un equipo, en el que se comparten prácticas y conocimiento adquirido en la ejecución de los temas a cargo y se canalizan inquietudes o asuntos que el equipo considera deben escalarle al jefe.

4. OBJETIVOS DEL GRUPO PRIMARIO

- Hacer más cercanos los temas relacionados con el direccionamiento estratégico de la empresa.
- Promover y establecer una comunicación de doble vía, clara y oportuna que disminuya el rumor.
- Compartir logros, avances, retos y aprendizajes del equipo.
- Fortalecer los espacios cara a cara, relacionales y directos entre líderes con sus equipos y compañeros de trabajo.
- Lograr una comunicación simple, cálida y adaptable, evitando un lenguaje complejo.
- Mantener clima de confianza al fortalecer el conocimiento de los colaboradores sobre la empresa.
- Dinamizar el flujo de la información descendente y ascendente, asegurando su oportunidad y veracidad.

5. FLUJOS DE INFORMACIÓN

La comunicación es el sistema circulatorio de la organización. Su propósito es mover a la acción. El grupo primario es un instrumento facilitador, la información debe llegar a todos los rincones de la empresa y esta debe ser descendente, ascendente y compartida.





5.1 Informaciones ascendentes: de los miembros hacia el coordinador del grupo.

En este punto el coordinador debe orientar, canalizar y ofrecer respuestas.

- Incluye:

- Informes sobre tareas asignadas y compromisos.
- Dificultades, problemas e inquietudes.
- Inquietudes sobre condiciones de trabajo, actividades, procedimientos, etc.
- Experiencias o información recopilada de interés para el grupo.
- Recomendaciones o sugerencias para mejorar.

5.2 Informaciones descendentes: del coordinador hacia los miembros del grupo.

El coordinador de Grupo Primario debe suministrar información clara, completa y veraz, así mismo, debe mantener bien informado al grupo sobre lo que pasa en la organización.

Incluye:

- Informes de grupos primarios superiores.
- Información sobre normas, circulares, comunicados e instrucciones.
- Fijación o revisión de objetivos, metas, proyectos y planes de trabajo.
- Respuestas y calificación de inquietudes e interrogantes.
- Cambios administrativos o de operación.

6. TEMÁTICAS

Los principales insumos para los grupos primarios son los temas que se le consideren relevantes para la organización, definidos desde el Comité de Gerencia, así como aquellos que son claves desde la operación para las diferentes dependencias.

El Comité de Gerencia incluirá un punto permanente en su agenda para definir qué temas de los tratados en cada sesión, deben bajar a grupos primarios, así como el alcance y el enfoque con el que deben desplegarse. Es posible que en algunas sesiones de este Comité no surjan temas para compartir en cascada.

Los temas definidos empezarán a desplegarse en cascada, iniciando desde los grupos primarios de los directivos.

7. MIEMBROS DEL GRUPO PRIMARIO

7.1 Líder o jefe de la dependencia

- Convoca, prepara, guía y dinamiza el grupo primario.
- Comunica los temas estratégicos y de interés para el equipo.
- Motiva la participación de los asistentes buscando nuevas formas de desarrollar la reunión.
- Gestiona inquietudes y procura la entrega de respuestas y compromisos pendientes desde reuniones anteriores.
- Este rol solo se asumirá por parte de los líderes de equipo, en aquellas situaciones en las que la dispersión geográfica de las dependencias a cargo, impidan que el jefe se desplace para realizar grupos primarios periódicos. En estos casos ya no se trataría de grupo primario, sino de una reunión de equipo.

7.2 Participantes

Son todos los integrantes de la dependencia, quienes participan de manera activa en el espacio.
Su principal función es:

- Asistir a la reunión y a la hora fijada.
- Prepararse adecuadamente.
- Identificar alternativas para resolver problemas.

- Llegar con buena actitud.
- Escuchar con atención.
- No interrumpir cuando otros hablan.
- Respetar las opiniones diferentes.
- Cumplir con las tareas asignadas.
- Contribuir a crear un ambiente de integración.

7.3 Secretario o documentador

Es la persona encargada de tomar nota de los temas tratados y elaborar el acta de la reunión.

7.4 Invitado

Es un rol eventual definido por el líder para la presentación de temas específicos, a través de personas con formación y experiencia particular sobre los mismos.

8. CÓMO ORGANIZAR UN GRUPO PRIMARIO

8.1 Antes del grupo primario

Prepare con anterioridad el contenido de la reunión:

- Recibirá la información en el grupo primario con su respectivo jefe, para continuar el despliegue con tu equipo de trabajo.
- Si dentro de la dependencia tiene colaboradores que se encuentren en otras regionales, recuerde siempre solicitar información que deseen compartir dentro de estos espacios.
- Defina una agenda de temas relacionados con el quehacer de su equipo y que sean de interés para todos los integrantes.
- Reúna información que le permita profundizar y responder ante posibles inquietudes sobre los temas a tratar.

Coordine el espacio y los recursos necesarios:

- Defina una periodicidad, fecha y hora fijas para la realización del grupo primario y comuníquelas a su equipo. Si es posible, separe las agendas a través del calendario de citas y reuniones.
- La periodicidad debe definirse según las circunstancias de cada dependencia (número de integrantes, distribución geográfica, personal con turnos, etc.).
- Es muy importante respetar las fechas definidas y que los grupos primarios tengan continuidad. Si es necesario cancelar alguna sesión, por razones de fuerza mayor, reprográmela lo más pronto posible.
- Defina el lugar donde se realizará el grupo primario y gestione de manera oportuna los recursos de apoyo que sean necesarios. En lo posible, elija hacerlo en horas de la mañana, en un ambiente aireado e iluminado.
- Establezca un mecanismo para llevar el registro de las ayudas de memoria de sus grupos primarios y su posterior guardadas en el aplicativo Sinergia, definidas como repositorio oficial.
- Revise quién tiene permisos de acceso a sinergia en su dependencia.
- Si en su dependencia no cuenta con permisos de acceso, defina una persona y, a través de un Catálogo, solicite los permisos para que sea editora de registros en el aplicativo.

8.2 Durante el grupo primario

Desarrollo de la agenda:

- Salude a su equipo y agradezca su puntual asistencia.
- Comience con la revisión de los compromisos pendientes que se consignaron en la ayuda de memoria del grupo primario anterior.
- Cuando haya temas que vienen priorizados desde el Comité de Gerencia, continúe con el desarrollo de estos y destaque su relación con el quehacer de su equipo.

- Si no hay asuntos priorizados desde el Comité de Gerencia, desarrolle la agenda de los demás temas definidos, procurando el respeto de los tiempos propuestos.
- Luego del desarrollo de cada tema, motive a su equipo a participar, preguntar y opinar, estableciendo un tiempo para ello.
- Saque las conclusiones de la reunión y defina responsabilidades y tareas, si los temas tratados lo ameritan.
- Involucre a los participantes, consultando si hay algún tema de interés general que quisieran abordar en la próxima reunión o que consideren deba escalarse a instancias superiores, incluido el Comité de Gerencia.
- Concluya la reunión, recordando su compromiso frente a las responsabilidades adquiridas en el grupo primario.

8.3 Después del grupo primario

- Revise la lista de compromisos y haga un inventario de las inquietudes y tareas que quedaron de la reunión y sobre las que debe realizar gestiones.
- Gestione que la ayuda de memoria de cada sesión se suba al repositorio dispuesto para este fin en el aplicativo Sinergia.
- Si a partir de su grupo primario identifica temas que deban ampliarse o escalarse a otras instancias, incluido el Comité de Gerencia, solicitarlo con su directivo.

9. EL ACTA

Constituye la evidencia de la reunión, para elaborarla se recomienda:

- Construirla oportunamente.
- Incluir decisiones, compromisos, responsables y fechas.
- Registrar asistentes.
- Conservarla adecuadamente en físico o en la SVE.