

Administración Gerencial

TDG N° 3

PAPELES DEL GERENTE Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Carrera: Ing. Sistemas de información

Curso: K5572

Profesora: Inga. María Fernanda Tacchini

Estudiantes:

Apellido y Nombre	legajo
Bruno, Joaquin	
Denoya, Ailin	
Enriquez, Sylvina	
Fernandez Boleda, Emiliano	
Marchan Figuera, Brisabed Alexandra	
Martina Lopez, Avril Dinora	
Vargas Montes, Natalia Romina	

CONSIGNA TRABAJO de DINÁMICA GRUPAL N° 3

ENUNCIADO**Tema:** PAPELES DEL GERENTE Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

El Sr. A.Z. es el Gerente General de SYSC S.A., una empresa de sistemas y servicios de computación que ocupa a 70 personas, y llega habitualmente a su despacho a las 9 de la mañana y suele retirarse alrededor de las 19:00. Su primera actividad consiste en leer la correspondencia y examinar el despacho del día con su secretaria, tras lo cual inicia las diversas reuniones programadas. Ahora, pasadas ya las 6 de la tarde, está revisando su agenda, en la que figura para mañana una reunión a las 9:30 con los tres gerentes de área, el contador y el consultor en Planeamiento, con el objeto de tratar el proyecto de presupuesto para el nuevo ejercicio que se iniciará en la semana siguiente. Dado el atraso con que se abordará este punto y la complejidad del tema, se calcula que la reunión ocupará cerca de tres horas. A las 12:30 se encontrará con el Presidente de la compañía para compartir un almuerzo. Luego, a las 14:30, participará de la reunión mensual de la Cámara del ramo, de la cual es Vicepresidente. Estas reuniones suelen ser formales y tediosas, pero en esta ocasión hay un motivo especial que ha creado particular interés: el análisis de un preocupante proyecto de nuevas cargas impositivas al sector, que está por tratarse en el Congreso de la Nación y, eventualmente, las acciones que deberían emprenderse para contrarrestarlo. Por último, está invitado al cóctel que una empresa proveedora ofrecerá a las 17:00 para lanzar un nuevo producto.

En ese momento recibe el llamado telefónico del Director General de una importante repartición pública, quien le manifiesta que desea exponerle las características de un sistema –que de adjudicarse a SYSC ésta diseñaría y proveería- destinado a automatizar un complejo proceso de recaudación de tasas cuyo monto anual orilla los \$ 200.000.000.-, y lo invita a reunirse en su despacho en el Ministerio el día siguiente a las 10 y media de la mañana, pidiéndole excusas anticipadas por si lo hiciera “esperar un ratito”, porque tiene otras reuniones previas” y a veces se retrasan un poco”. Pocos minutos después de esta llamada, el Gerente de Recursos Humanos de SYSC le pide una entrevista urgente, que se concreta media hora más tarde. En ella, le informa que el despido de un jefe, producido el día anterior –cuyos motivos no se hicieron públicos por haberse originado en un delicadísimo problema de conducta- había generado gran conmoción en el personal de su sección y reacciones negativas entre los otros once jefes, la mayoría de ellos de bastante antigüedad y con notoria influencia en el resto del personal. Motivo por lo cual le plantea la necesidad de realizar sin tardanza una reunión informativa con aquéllos, presidida por el propio A.Z. (Dato adicional: pasado mañana el Gerente Comercial de SYSC debe viajar a hora temprana a Santiago de Chile, donde tiene arreglada una entrevista con el propietario de una importante cadena de supermercados, con la posibilidad de cerrar trato allí mismo para la provisión de un sistema de control de existencias).

Problema:

A través del análisis de los datos precedentes, se pide:

1. Si usted estuviese en el lugar del Sr. A.Z , ¿mantendría su agenda de mañana, o la reorganizaría?
2. Si optase por mantenerla, fundamente su respuesta y explique cómo resolvería el problema creado por las nuevas demandas.

3. Si optase por reorganizarla, explicita de qué manera a través de la confección de la nueva agenda, y explique con qué criterios lo ha hecho.

DESARROLLO DEL TGD 3

PAPELES DEL GERENTE Y ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

1. Si usted estuviese en el lugar del Sr. A.Z , ¿mantendría su agenda de mañana, o la reorganizaría?

Resumen de la agenda (original):

AGENDA ORIGINAL	
Hora	Actividad
09:00	leer correspondencia y examinar el despacho
09:30	Reunión con gerentes, contador y consultor de Planeamiento. Tema: proyecto de presupuesto para próximo ejercicio.
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	Almuerzo con el presidente de la compañía
12:30	
13:00	
13:30	Reunión en la Cámara. Análisis de un proyecto con nuevas cargas impositivas (a tratarse en el Congreso de la Nación)
14:00	
14:30	
15:00	Cóctel en una empresa proveedora porque lanzan un nuevo producto.
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	

Pasadas las 18hs del día anterior a esta agenda, el Sr. A. Z. recibe una llamada del Director General de una repartición pública para invitarlo a una reunión (al día siguiente) para explicarle las características de un sistema destinado a automatizar un proceso de recaudación de tasas. Dicha reunión se llevaría a cabo en el Ministerio a las 10:30hs, aproximadamente. El inicio se puede postergar por reuniones previas del Director General. Esta reunión parece ser de gran importancia pues representa un posible contrato millonario.

Se deberá reorganizar la agenda para incluir la reunión con el Director General de la repartición pública en cuestión.

- 2. Si optase por mantenerla, fundamente su respuesta y explique cómo resolvería el problema creado por las nuevas demandas.**

No se opta por mantenerla, así que este punto no amerita contestación.

- 3. Si optase por reorganizarla, explicita de qué manera a través de la confección de la nueva agenda, y explique con qué criterios lo ha hecho.**

Para reorganizar la agenda se tiene en cuenta que el Gerente Comercial no estará presente el jueves, por lo que la reunión para analizar el presupuesto para el ejercicio siguiente sigue programada para las 9:30, pero para dar inicio a la misma. Se plantea iniciar la reunión, plantear algunas pautas y retirarse para llegar a la reunión con el Director General de la repartición pública.

Se decide reprogramar el almuerzo con el presidente de la empresa. A pesar de que es una persona de jerarquía alta, la reunión en el Ministerio es más urgente y tiene un mayor impacto para la compañía, ya que representa una oportunidad de negocio importante.

Al finalizar la reunión con el Director General, tendrá la reunión informativa solicitada por el gerente de Recursos Humanos, a las 13:30 hs.

Asistirá a la reunión en la cámara, en donde es vicepresidente.

Se propone suspender su asistencia al cóctel al no considerarlo un evento tan prioritario como lo son las otras reuniones pero proponemos que envíe a alguien más en representación de la organización.

A las 17:00hs convoca una reunión para concluir la iniciada a las 9:30 con los gerentes.

AGENDA MODIFICADA	
Hora	Actividad
9:00	leer correspondencia y examinar el despacho
9:30	Inicio de reunión con gerentes, contador y consultor de Planeamiento. Tema: proyecto de presupuesto para próximo ejercicio.
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	Reunión con el Director General de la repartición pública
12:30	
13:00	
13:30	Reunión informativa (solicitada por el gerente de RRHH) debido al despido de uno de los jefes
14:00	
14:30	
15:00	Reunión en la Cámara. Análisis de un proyecto con nuevas cargas impositivas (a tratarse en el Congreso de la Nación)
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	Reunión con gerentes, contador y consultor de Planeamiento. Tema: proyecto de presupuesto para próximo ejercicio.
18:00	
18:30	

DEVOLUCIÓN: según la docente la reunión por el presupuesto puede no hacerse ya que una empresa puede funcionar sin presupuesto (yo no estoy de acuerdo con eso)