

Lista de Verificación

Cumplir con las rutinas de información

Piense en su comunicación en la empresa y utilice la siguiente lista de verificación para comprobarlo:

☒ ¿En qué medida cumple usted con las rutinas de información?

☒ ¿En qué quiere trabajar?

Cuando usted, como directivo se adhiere a rutinas de información, da forma a un patrón de comunicación. Los colaboradores sabrán entonces que pueden confiar en usted.

Rutinas de información:	Controlar:	Así es en mi caso:	Quiero trabajar en esto:
Canales de información	¿Me he comunicado con mis colaboradores sobre cómo nos comunicamos? (por ejemplo, por correo electrónico, mensajería, conversaciones habituales)		
Densidad de información	¿He acordado con mis empleados qué información debería presentarse en detalle y cuál debería transmitirse de forma más vaga?		
Accesibilidad	¿He comunicado cuándo y dónde pueden localizarme y cuándo y dónde no?		

Ausencia	¿He comunicado cuándo no estaré disponible y si me pueden localizar? ¿A quién pueden contactar mis colaboradores en mi nombre?		
Firmas	¿He aclarado quién puede firmar qué documentos y cuándo tengo que firmarlos yo? ¿Está reglado?		
Resonancia	¿Debo informar a mis colaboradores cuando he tomado nota de la información? ¿Ellos me informan esto? ¿De qué forma es necesaria y posible el feedback?		