

LIDERAZGO COMO COMPETENCIA DIRECTIVA

Personal

A.-El Directivo como
Persona

Interpersonal

B.- El Directivo y el Colaborador

Equipo

C.- El Directivo y el Equipo

Catálogo
2010

A. EL DIRECTIVO COMO PERSONA

**Catálogo
2010**

1. CONOCIMIENTO DE NUESTRAS CAPACIDADES Y EXCESOS.

CONOCIMIENTO DE NUESTRAS CAPACIDADES Y EXCESOS

Objetivos

"Conócete a ti mismo", privilegio de los dioses

Las cuatro fuentes del conocimiento de uno mismo:

- Conocer y reafirmar las **cualidades** propias que nos hacen eficientes en nuestro trabajo y nos dan seguridad personal y profesional.
- Ser conscientes de los **excesos** que nos impiden ser eficaces en la Empresa y nos desvían de una conducta profesional eficiente. Lo que otro nos descubran como conductas ineficientes.
- Conocer las **carencias** o ausencias de cualidades que deberíamos poner en juego y que, dado el desconocimiento que tenemos de ellas, no las podemos emplear.
- El respeto a la **diferencia** de nuestro interlocutor. No podemos modificar la personalidad de otro; consiguientemente, tenemos que actuar partiendo del respeto de esa singularidad y teniéndola presente. Esencia del Coaching

Duración

8 horas

Metodología

PRESENCIAL

Contenidos

1. La autoestima es fundamental para el autoconocimiento.
La autoestima es todo lo contrario de una conducta narcisista en la que cada uno sólo se mira a sí mismo, está "como enamorado de sus cualidades".
2. Los excesos. Con frecuencia oímos y nosotros mismos decimos ¡"qué gran profesional sería fulanito de tal!. Pero ¡qué pena que eche a perder parte de los resultados por no dominar esos rasgos de carácter, por no ser más activo...". Nuestros defectos son, con frecuencia una acentuación de nuestras cualidades, que nos impiden ser un buen profesional. ¿Cómo controlarlos?
3. Las carencias. Carecemos de determinadas cualidades que nos son mínimamente imprescindibles para ser eficientes. ¿Cómo perder el miedo a utilizarlas?
4. Es importante conocer al otro, respetar su identidad diferenciada y tratarle no de la manera como soy yo, sino de la manera como es él. Tratarle conforme a como es él, sacándole el mejor rendimiento, pero no obligándole a que sea "como yo quiero que sea"

Catálogo

2010

B. EL DIRECTIVO Y EL COLABORADOR

**Catálogo
2010**

1. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.
2. GESTIÓN DE CONFLICTOS PROFESIONALES. NEGOCIACIÓN INTEGRATIVA

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Objetivos

- Sensibilizar a los participantes en la importancia de la comunicación para motivar a los colaboradores y superar los conflictos.
- Resaltar la importancia de la Percepción, para objetivar la comunicación.
- conocer los obstáculos más frecuentes por parte del que habla y del que escucha que impiden una Comunicación eficiente.
- Entrenarse en técnicas que objetiven la comunicación conflictiva.
- Adquirir diferentes habilidades que faciliten una mejor escucha.

Contenidos

1. ¿Qué es comunicar? Condiciones para la Comunicación.
2. El Proceso de la Comunicación. Elementos esenciales.
3. La distorsión en la Comunicación. Las Leyes de Percepción.
4. Las Barreras en la Comunicación.
5. Diferentes niveles de Comunicación: La Ventana de Johari.
6. El Inconsciente en la Comunicación. Los Mecanismos de Defensa.
7. Técnicas de Comunicación:
 - * La Escucha Activa
 - * La Información de retorno (Feed-Back)
 - * La Codificación del Mensaje.
 - * Los Mensajes Descriptivos
 - * La Entrevista de Confrontación.
8. La Comunicación y la Solución de Conflictos.

Catálogo

2010

Duración

8 horas

Metodología

PRESENCIAL

GESTIÓN DE CONFLICTOS PROFESIONALES. LA NEGOCIACIÓN INTEGRATIVA

Objetivos

- Desarrollar la habilidad de gestionar positivamente los conflictos.
- Conocer el propio estilo de encarar los conflictos y su repercusión en la obtención de resultados positivos.
- Desarrollar los puntos fuertes y controlar los puntos débiles en las negociaciones.
- Conocer los elementos esenciales de toda negociación y los peculiares de las negociaciones integrativas.
- Entrenar en la Metodología y en las técnicas a utilizar: Creación del clima adecuado, preparación de la negociación, fases de la negociación, búsqueda de objetivos comunes a ambas partes, confrontación, escucha activa, objetivación del conflicto...
- Potenciar la comunicación interpersonal como forma válida de prevenir y solucionar los conflictos.

Duración

8 horas

Metodología

PRESENCIAL

Contenidos

1. Definición de Conflicto. Causas y variables que agudizan
2. El concepto de la negociación. Tipos de negociación.
3. Criterio empleado: la estrategia a seguir.
4. Estudio y potenciación de distintos estilos de encarar el conflicto y la rentabilidad de cada estilo según las situaciones.
5. La gestión del conflicto: Metodologías, técnicas y role peculiar del "dueño" del conflicto.
6. Técnicas de:
 - * comprensión del conflicto desde la otra parte;
 - * formulación del conflicto por parte del "dueño";
 - * búsqueda de soluciones y toma de decisiones;
 - * separar problemas de soluciones.

Catálogo

2010

C. EL DIRECTIVO Y EL EQUIPO

Catálogo
2010

1. DIRECCIÓN DEL EQUIPO.
2. TRABAJO EN EQUIPO. TEAM BUILDING
3. REUNIONES DE TRABAJO, COMO HERRAMIENTAS DE DIRECCIÓN.
4. ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.
5. MOTIVACIÓN Y RENDIMIENTO.

DIRECCIÓN DEL EQUIPO

Objetivos

- Aprender a dirigir a los colaboradores, alcanzando los objetivos.
- Conocer las teorías actuales que relacionan la eficacia de los estilos del liderazgo con las distintas situaciones de desempeño de los colaboradores.
- Mejorar el conocimiento personal sobre el propio estilo de liderazgo y saber la forma de enriquecerlo.
- Diagnosticar el desempeño de los colaboradores.
- Utilizar el conocimiento del desempeño para hacer progresar a los colaboradores.
- Utilizar el Modelo de Referencia sobre las relaciones entre estilo de liderazgo y la eficiencia de los colaboradores.
- Saber decidir sobre cuándo, cómo y cuánto delegar en los colaboradores.

Contenidos

1. Teorías eficaces sobre el Liderazgo.
2. Autodiagnóstico de la eficacia y flexibilidad del estilo personal de Liderazgo.
3. Sensibilización sobre el impacto del Estilo de Liderazgo en el rendimiento individual y de grupo.
4. Aportaciones del modelo de Hersey y Blanchard: Liderazgo Situacional.
5. Situaciones de desempeño de los colaboradores.
6. Concepción dinámica del "desempeño" en el modelo situacional.
7. Desempeño de los colaboradores y Motivación.
8. La consecución de los objetivos, como función esencial del Estilo de Dirección.
9. Poder y Liderazgo: Interrelaciones y diferencias.
10. La Entrevista como método para la consecución de los objetivos y para la formación de los colaboradores.

Catálogo

2010

Duración

8 horas

Metodología

PRESENCIAL

TRABAJO EN EQUIPO. TEAM BUILDING

Objetivos

- Definir las características constituyentes del Trabajo en Equipo.
- Comprender las diferencias entre Trabajo en Equipo y otras formas de trabajo en grupo.
- Incorporar las actitudes imprescindibles para el trabajo en Equipo: Colaboración, Apoyo Mutuo, Corresponsabilidad.
- Definir con precisión el Proyecto Común.
- Desarrollar las habilidades para Trabajar en Equipo y solucionar los problemas que se presenten.
- Analizar y solucionar las dificultades del trabajo en equipo.
- Poner en práctica las diferentes metodologías del Trabajo en Equipo.

Contenidos

1. ¿Qué es trabajar en Equipo?
2. Definición del Objetivo Común como fundamento o razón de ser del Trabajo en Equipo.
3. Actitudes y Habilidades de los Miembros del Equipo. Los roles necesarios e imprescindibles.
4. Metodología del Trabajo en Equipo: Integrar los diferentes conocimientos, informaciones, sentimientos e intereses en vista a conseguir la sinergia para la eficacia del Equipo.
5. Interpretación e integración de la información, que tienen los componentes. Reconstrucción de la situación emocional existente entre los miembros.
6. Negociación integrativa de los intereses personales, como método para la gestión de conflictos.

Catálogo

2010

Duración

8 horas

Metodología

PRESENCIAL

REUNIONES DE TRABAJO COMO HERRAMIENTAS DE DIRECCIÓN

Objetivos

- Conocer las preguntas adecuadas para determinar si una Reunión es o no necesaria.
- Desarrollar criterios diferenciadores de los Tipos de Reuniones y del grado de participación de los convocados.
- Entrenarse en Técnicas y Metodología adecuadas a cada Reunión.
- Sensibilización a los fenómenos grupales que ocurren en las reuniones.
- Evitar que las reuniones sean un fracaso, aburridas y poco eficaces.
- Capacidad de análisis de las actitudes positivas y negativas de los Participantes y del Director de la Reunión.
- Sistemas para evitar el fracaso de las Reuniones.

Duración

8 horas

Metodología

PRESENCIAL

Contenidos

1. Preámbulo de la Reunión: Concretar desde el inicio, el tema a tratar, el tipo de reunión, la metodología a seguir, la duración de la Reunión y la motivación de los Convocados.
2. Conocimiento de Método y Técnicas de Dirección de Reuniones:
 - La forma de plantear y dirigir una Reunión de Trabajo depende de lo que se pretenda con ella.
 - Diferenciar métodos y técnicas de Dirección en función de los objetivos.
3. Conocimiento práctico sobre los distintos fenómenos que ocurren en una Reunión, lo que facilita o entorpece la reunión.
4. Explicación de las diversas actitudes individuales y el estilo de comunicación que se da en las Reuniones, de modo que se haga posible su integración en la Tarea común, mediante el tratamiento adecuado.
5. Como evitar el fracaso de las reuniones:
*Conocer y practicar las diferentes técnicas, para que las reuniones sean eficaces, breves, se atengan a los objetivos marcados, los convocados participen activa y positivamente y se alcancen los objetivos previstos.

Catálogo
2010

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Objetivos

- Aprender a definir claramente los problemas y adquirir una metodología que permita dar con la causa de los mismos.
- Reafirmarse en la importancia de la actitud previsor y aprender una técnica de análisis de problemas en potencia.
- Tomar conciencia de la importancia del tema de la toma de decisiones en los directivos y aprender una metodología que permita tomar decisiones correctamente.
- Unificar lenguaje y conceptos en estos temas para un mejor trabajo y entendimiento en los equipos de trabajo.

Duración

8 horas

Metodología

Presencial

Contenidos

ANÁLIZAR PROBLEMAS.

Qué es un problema.

Actitudes incorrectas más frecuentes ante los problemas

Cómo se define un problema correctamente.

La búsqueda de la causa

Metodología Kepner – Tregoe para analizar problemas.

PREVISIÓN DE PROBLEMAS.

A). Qué es un problema en potencia.

B). Áreas sensibles a los problemas en potencia

C). Jerarquización de los problemas en potencia.

D). Acciones preventivas y acciones correctoras

TOMA DE DECISIONES.

A). Determina la rentabilidad de un directivo

B). Dificultades objetivas.

C). Dificultades metodológicas.

D). Dificultades subjetivas (rechazo del cambio, resistencia a asumir riesgos, doble intencionalidad, prevalencia de lo emocional sobre lo racional, justificación "a posteriori".

E). Metodología para la toma de decisiones

-Esquema general de un proceso decisional correcto.

- Identificación precisa de la necesidad.

- Criterios decisionales.

- Valoración de los criterios.

- Diseño de las alternativas.

- La creatividad en el diseño de alternativas.

- Valoración de las alternativas.

- Una vez decidido, ¿quién debe saberlo?

Catálogo

2010

MOTIVACIÓN Y RENDIMIENTO

Objetivos

- Conocer qué significa en profundidad la motivación. ¿Qué motiva a trabajar a mi colaborador?
- Aprender a alcanzar los objetivos, a través de la motivación de los colaboradores.
- * Conocer las necesidades de los colaboradores como motivadores activos de la conducta.
- * Aprender a aplicar las teorías de las necesidades de Logro, Competencia, Expectativas y Equidad.
- Descubrir la motivación como la gran herramienta de la Dirección de Personas.
- Integrar las aportaciones de Maslow y Herzberg. El contenido de la tarea como factor motivante.
- Descubrir el nuevo paradigma motivacional.

Contenidos

1. Qué nos motiva a trabajar.
2. Entender la motivación, la gran desconocida de las habilidades directivas.
3. Relación entre estilo eficiente de Dirección y motivación de los colaboradores.
4. Las teorías "realistas" de la motivación: Maslow, Herzberg y McClelland
5. Motivación y conocimiento positivo del colaborador.
6. Motivar es el gran reto del Directivo: esfuerzo, escuchar, entender, comprender, tener en cuenta lo que quiere el colaborador, dedicarle tiempo.
7. Motivación y la facilitación de las tareas, la docencia, compartir expertez.
8. Motivación es centrarse en el colaborador para que él trabaje.
9. Exposición de las conductas directivas que desmotivan al colaborador.
10. La participación como herramienta de motivación.

Duración

8 horas

Metodología

PRESENCIAL

Catálogo

2010