

LIDERAZGO COMO COMPETENCIA DIRECTIVA

OCHO TALLERES DE RE-APRENDIZAJE

INDICE

1.- Colectivos a los que va dirigido.

2.- Formación por **Áreas**:

2.1. Temas a impartir

2.2. Metodología.

1.- COLECTIVOS A LOS QUE VA DIRIGIDO

Todos los Directivos, Responsables y
Técnicos que coordinen grupos de
Colaboradores

2.- FORMACIÓN POR AREAS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este programa consiste en:

- a) Entrenar a los participantes en las habilidades directivas que se emplean comúnmente, para mejorar el desempeño,
- b) Aplicándolas posteriormente en el puesto de trabajo,
- c) Revisándolas periódicamente, para comprobar su eficiencia.

2.1.TEMAS A TRATAR

1. DIRECCIÓN DEL EQUIPO.

Estilos de Dirección. Concertación de objetivos. Diagnóstico y Entrevista de Evaluación del Desempeño.

2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.

Habilidades de escucha. Objetivación de conflictos. Disciplina constructiva.

3. GESTIÓN DE CONFLICTOS PROFESIONALES.

Los diferentes tipos de entrevistas: Gestión de Conflicto, Informar al Equipo.

4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.

Solución de problemas. Organización del tiempo y del trabajo.

TEMAS A TRATAR (continuación)

5. REUNIONES DE TRABAJO, COMO HERRAMIENTAS DE DIRECCIÓN.

La reunión como herramienta motivadora. Tipos de Reunión según objetivo a conseguir.

6.- TRABAJO EN EQUIPO.

Crear equipo. Condiciones y Actitudes para el trabajo en equipo. Herramientas y Metodología. La oficina como Equipo de Trabajo.

7.- CONOCIMIENTO DE NUESTRAS CAPACIDADES Y EXCESOS.

Desarrollo de capacidades, entrenamiento en carencias y control de excesos.

8.- MOTIVACIÓN Y RENDIMIENTO.

Desarrollo del colaborador. ¿Qué hacer para tener un Equipo Motivado?

2.2.- METODOLOGIA

1. Fase Previa.

a.- Dirección de Formación y Consultor conciertan los competencias a tratar. Nuestra pre-selección consta de ocho competencias.

b.- Se convocan a los Directivos participantes en grupos de diez o doce, como máximo.

c.- Establecimiento del calendario de sesiones de formación cada quince o veintiún días, dejando, entre una sesión y otra de Formación, una o dos semanas libres.

METODOLOGIA (Continuación)

2.- Impartición

a.- Cada competencia se trabaja durante una jornada de formación presencial. Cada sesión de formación finaliza con un Plan de Acción para cada participante que tendrá que realizar durante el intervalo entre jornadas de formación.

b.- Durante todo el tiempo de la formación, el Monitor está en permanente contacto por e-mail con los participantes, para responder a sus preguntas y plantearles lecturas o tareas a realizar.

c.- Desarrollo de cada sesión. Tal como está expuesta en la diapositiva N° 9.

3.- Sesiones individuales

Si se considerase necesario, el Monitor puede dedicar durante cada sesión una jornada a entrevistas personales con los participantes, para tratar temas profesionales que no se consideren adecuados de ser tratados en público, utilizando la metodología del Coaching.

GUÍA BÁSICA DE CADA SESIÓN

