

DIPLOMADO EN CONDUCCIÓN EFECTIVA DE EQUIPOS DE TRABAJO

Introducción:

Cada vez más las organizaciones requieren de un equipo de trabajo que les permita diferenciarse. Por este motivo, desarrollar y conducir en forma eficiente al personal se volvió para las organizaciones un elemento sustancial para lograr que su capital humano sea hoy una ventaja competitiva en el mercado.

Metodología:

El Diplomado pondrá énfasis en lo práctico, presentando los contenidos por medio de ejercicios individuales y grupales a través de una metodología vivencial que permita exponer situaciones propias que los participantes traigan al curso.

Objetivos del Diplomado:

1) Brindar herramientas efectivas y conceptos claves, que permitan lograr y desarrollar un equipo de trabajo eficiente, comprometido y dispuesto.

2) Desarrollar, en base a las experiencias previas de los asistentes, sus capacidades de diagnóstico y ejercicio de liderazgo de procesos organizacionales.

Modalidad de cursado:

- Duración total: 30 hs
- Por módulo: 3 hs.

Temario:

Módulo 1. Habilidades de mando y Delegación efectiva: El papel del supervisor en la Empresa. Las funciones del mando. Ejercicio de la Autoridad. Planificación del trabajo. Alineación con objetivos de la Empresa. La delegación: alcances y operatividad. Tipos de delegación. Delegación adecuada: optimizando los tiempos propios y del equipo en general. Responsabilidades y operaciones rutinarias. Bases para un control efectivo. Autonomía y responsabilidad. Delimitar y definir las funciones del personal a cargo (claridad en las metas y objetivos).

Módulo 2. Planeación y Fijación de Objetivos: Visión y misión de una organización orientada a resultados. Gestión centrada en la tarea vs. centrada en resultados. Ventajas de la gestión orientada a resultados Pasos para la implementación de una gestión orientada a resultados. Objetivos generales y objetivos específicos. Métodos para el establecimiento de objetivos. Requisitos mínimos para el establecimiento de objetivos. Características que deben tener los objetivos. Etapas en la formulación de un plan. Errores y desvíos en la formulación de planes. El Control de la planificación. La importancia de planificar.

Módulo 3. Liderazgo, Motivación y Empowerment: La importancia del rol del líder en la productividad y motivación de las personas. Porqué se motivan las personas. Motivación y compromiso de los integrantes. Fortalezas y debilidades de mi equipo. Relación entre conducción, liderazgo y autoridad. Liderazgo situacional.

Módulo 4. Comunicación y relaciones interpersonales: Los beneficios de una comunicación efectiva. Tipos de comunicación. La comunicación como clave del trabajo en equipo. Comunicación formal e informal. Ruidos en la comunicación. Generando conversaciones efectivas.

Módulo 5. Trabajo en Equipo: Diferencia entre grupo y equipo. ¿Es necesario trabajar en equipo? Condiciones indispensables para formar un equipo de alto rendimiento. Estilos de interacción interpersonal. Criterios clave para el manejo de la información. Sinergia y mejora continua.

Módulo 6. El Cambio del Comportamiento Organizacional: Factores que influyen en el comportamiento de los sujetos. Clima de trabajo: variables que interactúan. Organigrama tradicional vs. Organigrama informal. Relaciones interpersonales. Percepción. Creencias y actitudes. Necesidades personales vs. Necesidades de la organización. Fuerzas que impulsan y restringen el cambio en las organizaciones. Instrumentos y herramientas de cambio.

Módulo 7. Cómo manejarse con gente conflictiva: ¿Cuándo un problema se transforma en un conflicto y como detectarlo? ¿Qué pueden hacer los Mandos Medios para prevenir la conflictividad? El valor positivo del Conflicto. Enfoques para la resolución del conflicto. Técnicas para la resolución de conflictos. El conflicto como barrera y como oportunidad.

Módulo 8. Negociación: Conceptos. Tipos de negociación. La negociación como herramienta para gestionar. Negociación orientada a la satisfacción de necesidades: el método Harvard. Los mapas ideológicos para el tratamiento de objeciones. La legitimidad de un trato: bases y condicionantes. Control de resultados y renegociación.

Módulo 9. Administración eficaz del tiempo: Conceptos de "tiempo" como factor estratégico en la gestión. Alcances de manejo personal: interrupciones, autogestión y relación con colaboradores. Organización de la agenda personal y grupal. Lo urgente y lo importante: relación, diferencias y complementación. Acciones preventivas y correctivas.

Módulo 10. Taller Integrador: Al finalizar el dictado del Diplomado habrá un Taller para llevar adelante el análisis de dificultades y fijación de objetivos de seguimiento. Un espacio dónde cada Mando Medio manifestara cuales son sus fortalezas y debilidades en base a lo aprendido y a la vez formulara su Plan de Acción Personal.