



Desarrollo de Habilidades para la Efectividad Personal y Profesional

 Duración: 40.00 horas

Descripción

El programa de Desarrollo de Habilidades para la Efectividad Personal y Profesional contempla desde las dimensiones más cercanas a uno mismo, la gestión y mejora de la propia eficacia, hasta el desarrollo de las competencias gestión directiva en los diferentes niveles de aplicación estratégica en la organización y el entorno-

El programa ayudará a los participantes a conocer y perfeccionar una serie de herramientas y habilidades directivas, para ayudarles en su desarrollo profesional: el proceso de la planificación, establecimiento de objetivos, gestión eficaz del tiempo, dirección de reuniones eficaces, etc.

Objetivos

En el curso de Desarrollo de Habilidades para la Efectividad Personal y Profesional se le enseña al alumno a:

- Desarrollar la orientación a resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos.
- Apoyar a desarrollar una visión más amplia del negocio y de la organización.
- Desarrollar las competencias y habilidades que permiten seleccionar y dirigir de una forma coherente y lógica los esfuerzos del equipo.
- Emplear las herramientas que permitan establecer objetivos e identificar indicadores de actuación, así como variables críticas de proceso con el fin de cumplir con los resultados deseables para obtener y conservar una ventaja competitiva en la empresa.
- Aprender a gestionar el tiempo de trabajo de manera adecuada. Conocer cómo usar una agenda electrónica (PDA) como herramienta para gestionar el tiempo. Saber cómo organizar las tareas y los contactos con eficacia y efectividad en la PDA. Conocer las utilidades de la agenda electrónica y las ventajas que ofrece como oficina móvil.
- Cómo poder utilizar las reuniones y gestionarlas para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil.
- Cómo enfocar las reuniones para la consecución de unos objetivos concretos.
- Cuáles son las pautas de gestión y de comportamiento en reuniones que facilitan la optimización y eficacia de las mismas.

- Tener flexibilidad y adaptación al cambio.

Contenidos

MODULO 1 - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS Y FIJACIÓN DE OBJETIVOS

UNIDAD 1 - LAS ORGANIZACIONES ORIENTADAS A RESULTADOS

- Orientación a Resultados. Visión y Misión
- Competencias para la orientación a resultados
- Elementos de una dirección orientada a resultados
- Dirección centrada en la tarea vs centrada en los resultados
- Ventajas de la dirección orientada a resultados
- Actividad Roleplay - La aplicación de un estilo de dirección orientado a resultados

UNIDAD 2 - IMPLANTAR UNA DIRECCIÓN ORIENTADA A RESULTADOS

- Condiciones para implementar una dirección orientada a resultados
- Pasos para implantar una Dirección orientada a resultados
- Planificación estratégica y cultura de una organización

UNIDAD 3 - CÓMO ESTABLECER LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

- Estrategias y Plan Operativo
- El control de la planificación
- Métodos para el establecimiento de objetivos
- Requisitos mínimos para el establecimiento de objetivos
- Características que deben tener los objetivos

UNIDAD 4 - LA ENTREVISTA DE FIJACIÓN DE OBJETIVOS

- Los objetivos de la entrevista de fijación de objetivos
- Proceso de negociación - para el jefe antes de la reunión
- Proceso de negociación - para el jefe en la reunión
- Proceso de negociación - para el jefe, después de la reunión
- Proceso de negociación - para el colaborador antes de la reunión
- Proceso de negociación - para el colaborador en la reunión
- Proceso de negociación - para el colaborador después de la reunión
- Actividad Roleplay - La Entrevista de Fijación de Objetivos

UNIDAD 5 - EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN EFICAZ

- Naturaleza de la planificación y de los planes
- Etapas de la formulación de un plan
- Errores y fallos en la formulación de planes
- Conclusión
- Actividad - Cómo fijar los objetivos. Lecciones desde el Deporte de Alto Rendimiento - Pep Marí

MÓDULO 2 - GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- Presentación del Curso
- Actividad - Conozca a los Ladrones de su Tiempo

UNIDAD 1 - GESTIÓN ADECUADA Y GESTIÓN INADECUADA DEL TIEMPO

- Gestión del tiempo
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo
- Actividad Roleplay - Gestionando su Tiempo. El Directivo Desastroso

UNIDAD 2 - PRINCIPIOS DE LA PLANIFICACIÓN EFICAZ

- Principios de Planificación - Introducción
- Entornos Competitivos
- Planificación
- El éxito en la gestión del tiempo

- Planificación del tiempo

UNIDAD 3 - DEFINIR LOS OBJETIVOS Y PRIORIZAR LAS TAREAS

- Principio de análisis de empleo del tiempo
- Principio de planificación diario
- Principio de priorización por importancia
- Principio de priorización por importancia II
- Principio de Flexibilidad

UNIDAD 4 - PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Organización y gestión del tiempo
- Principios de Organización
- Principio de minimización del trabajo de rutina
- Principio de delegación
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones

UNIDAD 5 - GESTIONAR POR PRIORIDADES

- Gestionar por prioridades
- Matriz de importancia-urgencia
- Actividad Roleplay - Aprendiendo a planificar adecuadamente la agenda

UNIDAD 6 - LA AGENDA DE ACTIVIDADES

- La agenda de actividades
- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda
- Decálogo del uso del tiempo
- Actividad - La Gestión del Tiempo desde la Perspectiva de un Gran Maestro del Ajedrez

MÓDULO 3 - DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES

- Actividad Roleplay - Algunos errores frecuentes en las reuniones

UNIDAD 1 - LAS REUNIONES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO

- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Utilidad de las reuniones de trabajo(II)
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD 2 - METODOLOGÍA PARA REUNIONES QUE FUNCIONAN

- Antes de la reunión
- Fase de la preparación
- Inicio de la reunión
- Desarrollo de la reunión
- Estrategias de la conducción
- Finalización de la reunión

UNIDAD 3 - DIRIGIR Y CONDUCIR LA REUNIÓN HACIA EL OBJETIVO

- La dirección de reuniones
- Toma de Decisiones
- Decisiones por consenso
- Decisiones por votación
- Actividad Roleplay -Dirección de Reuniones Eficaces

UNIDAD 4 - TÉCNICAS QUE DEBE DOMINAR EL CONDUCTOR DE UNA REUNIÓN

- Técnicas que debe dominar el conductor
- Dificultades más frecuentes en las reuniones
- Actividad - Las Reuniones de Motivación. Lecciones desde el Deporte

MÓDULO 4 - FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO

UNIDAD 1 - EL CAMBIO NO ES UNA OPCIÓN

- Introducción

- ¿Qué es el cambio?
- El cambio no es una opción...
- Actividad Roleplay - Aunar voluntades para impulsar el cambio en las organizaciones

UNIDAD 2 - TIPOS DE CAMBIO

- Tipos de cambio

UNIDAD 3 - LA RESISTENCIA AL CAMBIO

- Resistencia al cambio - las actitudes y esquemas mentales
- Resistencia al cambio - los hábitos adquiridos
- Reflexión
- Actividad Roleplay - Saber Afrontar el Cambio Jerárquico

UNIDAD 4 - LOS PROCESOS DE CAMBIO Y LA MODIFICACIÓN DE LOS HÁBITOS

- La modificación de los hábitos

UNIDAD 5 - PROCESOS DE CAMBIO - CÓMO INFLUYEN LAS TRADICIONES Y NORMAS SOCIALES

- Las tradiciones y normas sociales
- Actividad Roleplay - El Reto que implica el Cambio de Funciones

UNIDAD 6 - EMOCIONES ASOCIADAS A LOS CAMBIOS NO DESEADOS

- Emociones asociadas a los cambios no deseados
- Caso Práctico 1
- Actividad Roleplay - Las Barreras a la Creatividad e Innovación

UNIDAD 7 - VALORAR CUÁNDO EL CAMBIO ES NECESARIO

- Valorar la necesidad del cambio

UNIDAD 8 - HERRAMIENTAS PARA EL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES

- Herramientas para el cambio en las Organizaciones

- Diagnóstico del cambio
- Análisis DAFO
- Gap Analysis
- Implementación del cambio
- Formulación de objetivos
- Técnica Stop/Start/Continue

UNIDAD 9 - FACTORES DE ÉXITO EN LOS PROCESOS DE CAMBIO

- Factores de éxito en los procesos de cambio
- Principales errores en los procesos de cambio
- El cambio según Kotter
- Gestión del Cambio. Lecciones desde el Deporte de Alto Rendimiento
- Actividad - La capacidad de diseñar estrategias ganadoras
- Anexo I - El Directivo y los Procesos de Cambio
- Anexo II - La gestión del Cambio