



Desarrollo de Habilidades para la Efectividad Personal y Profesional

Código: 432903

Duración: 26.00 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.

MÓDULO - Orientación a Resultados y Fijación de Objetivos

UNIDAD.- 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

UNIDAD.- 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.- Cómo establecer los objetivos generales y específicos

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

UNIDAD.- 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

UNIDAD.- 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

Actividades Finales

MÓDULO - Gestión Eficaz del Tiempo

UNIDAD.- Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo

- Ideas clave para la Gestión del Tiempo
- Gestión inadecuada del tiempo
- Gestión adecuada del tiempo

UNIDAD.- Principios de la Planificación Eficaz

- Entornos Competitivos
- El éxito en la gestión del tiempo

UNIDAD.- Los 4 Principios de la Planificación Eficaz

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

UNIDAD.- Principios de la Organización

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

UNIDAD.- Gestionar por prioridades

- Matriz de importancia-urgencia

UNIDAD.- La Agenda de Actividades

- Claves de la Planificación y Programación de la Agenda
- Decálogo del uso del tiempo

UNIDAD.- Actividades Finales

MÓDULO - Dirección de Reuniones Eficaces

UNIDAD.- Las reuniones como herramienta de trabajo

- Utilidad de las reuniones de trabajo

- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD.- Metodología para que las reuniones funcionen

- 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.- Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo

- La dirección de reuniones
- Toma de Decisiones: Por consenso y por votación
- Dificultades más frecuentes en las reuniones

UNIDAD.- Técnicas de conducción de una reunión

- Técnicas que debe dominar el conductor: reformulación vs reestimulación
- Phillips 66
- Metaplan
- El brainstorming
- Conclusiones

Actividades finales

MÓDULO - Gestión del Cambio

UNIDAD.- El cambio organizativo. Conceptos básicos

- ¿Qué es el cambio?
- Modelos mentales
- El cambio no es una opción
- Tipos de cambio

UNIDAD.- La resistencia al cambio

- Resistencia al cambio: las actitudes y esquemas mentales
- Resistencia al cambio: los hábitos adquiridos

UNIDAD.- Barreras culturales y emocionales al cambio

- Las tradiciones y normas sociales
- Emociones asociadas a los cambios no deseados

UNIDAD.- Diagnóstico del cambio

- Análisis DAFO
- Ejemplo de análisis DAFO
- Matriz de probabilidad - impacto

UNIDAD.- Modelos de gestión del cambio

- Modelo de Cambio en Ocho Pasos de Kotter
- Ejemplo de aplicación del Modelo de Kotter
- Análisis de campo de fuerza

UNIDAD.- Herramientas para el Cambio organizacional

- Gap Analysis
- Cómo aplicar el análisis gap
- Técnica Start, Stop, Continue
- Rueda de Futuro