

Business Solutions

PROGRAMAS FORMATIVOS

Habilidades para la efectividad



Dirección de Equipos de
Alto Rendimiento

Dirección de
Equipos de Proyecto

Gestión y Dirección de
Proyectos

Gestión por
procesos

Conducción y
Dirección de Reuniones

Gestión de
Conflictos

Análisis de Problemas y
Toma de decisiones

Liderazgo y
Estilos de Dirección

Coaching para
Jefes de Equipo

Dirección por
Objetivos

Presentaciones
Efectivas

Comunicación Efectiva:
Convencer y Predisponer

Herramientas para la
Mejora Continua



Dirección de Equipos de Alto Rendimiento

- A la hora de dirigir un grupo o un equipo, debemos conocer previamente **qué es lo que se espera de cada colaborador** en la organización y cuáles son sus aspiraciones profesionales, tanto a nivel personal como de equipo.
- Desde esta perspectiva se deduce que el director de equipos debe ayudar o interactuar con su grupo a **definir sus metas** claramente.



OBJETIVO GENERAL

Potenciar las habilidades de **liderazgo** y **dirección de equipos** para lograr un **desempeño efectivo** del equipo de trabajo y extraer así, su **máximo rendimiento**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Motivar a las personas para reforzar su **cohesión en el grupo**, a través de una comunicación efectiva.
- Hacer participar a todos los miembros del equipo en el proceso de **toma de decisiones**.
- **Valorar las competencias** de cada miembro del equipo de cara a la consecución de resultados.
- Planificar y desarrollar con eficiencia las **reuniones de trabajo**.



DESTINATARIOS

Jefes de equipo y mandos intermedios responsables de desarrollar actividades de dirección de personas.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Los grupos humanos y los Equipos de Trabajo.
 - Las normas grupales.
 - La toma de decisiones.
 - El Trabajo en Equipos como ámbito de participación.
 - Control de interferencias y solución de diferencias.
 - Los estilos de dirección.
2. La comunicación en los Equipos de Trabajo.
 - Canales de Comunicación en el grupo.
 - La comunicación asertiva y la escucha activa.
 - Las actitudes y percepciones.
 - Las relaciones entre grupos.
 - Reducción de las consecuencias negativas de la competitividad.
3. Los roles en el equipo.
 - Tipologías de roles.
 - Roles grupales.
 - Papeles de los miembros de un grupo.
 - Técnicas de Trabajo en Equipo:
4. Comunicación con el equipo.
 - El ambiente de trabajo.
 - Habilidades para la comunicación con el equipo.
5. Los Equipos de Alto Rendimiento:
 - Características de los equipos eficientes.
 - Claridad en las metas del equipo.
 - Plan de mejora continua.
- Coordinación de reuniones.
- Tipos de reuniones. Fases de la reunión. Seguimiento de los acuerdos, decisiones y tareas.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 3 jornadas (24 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Generar equipos de trabajo que realmente funcionen y **empujen a la organización**.
- Mejorar los resultados y calidad a través de la **mejora del desempeño** del trabajo de equipos.
- Aumentar la **capacidad de adaptación** a los grupos de trabajo.
- Mejorar clima laboral y aumentar la **cohesión del grupo**.



Dirección de Equipos de Proyecto

- Movilizar, coordinar y conseguir que **trabajen juntas** personas de servicios, unidades, plantas y países diferentes sin disponer de la autoridad jerárquica formal; es el **desafío** al que se enfrenta un responsable de proyecto.
- Para este líder, el éxito pasa por una **gestión transversal** eficaz del **equipo de colaboradores** que aportan sus competencias al proyecto.



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las **destrezas clave** para la dirección de **equipos** orientados a la **consecución de un proyecto** aportando soluciones **integrales** en forma de procesos de trabajo **secuenciales, temporales e interrelacionales**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los **fundamentos y conceptos clave** de la Dirección de Equipos de Proyecto
- Determinar el **perfil competencial** genérico de un Director eficaz de Equipos de Proyecto
- Definir cada una de las **fases del proceso** en función de las actuaciones requeridas en cada una de ellas tanto por parte del Director de Proyecto así como de sus colaboradores.
- Identificar las condiciones de eficacia de una **gestión transversal**.
- Aplicar las técnicas adaptadas para **gestionar, animar y motivar a los colaboradores** a lo largo del desarrollo del proyecto.
- **Anticipar** y tratar los conflictos.



DESTINATARIOS

Directores de proyectos, gerentes, mandos intermedios, responsables de dirigir y gestionar proyectos y precisen dominar las claves para el desarrollo y organización de los equipos de trabajo en el proyecto.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Los grupos humanos y los Equipos de Trabajo.
 - Fundamentos de la dirección de equipos de proyecto.
 - El contexto de la dirección de equipos de proyecto.
 - El perfil competencial de un director eficaz de equipos de proyecto.
 - Identificar los desafíos del funcionamiento en equipo para el éxito del proyecto
2. Construir un equipo ganador
 - Identificar las condiciones de eficacia del equipo.
 - Clarificar con cada colaborador su contribución.
 - Definir la relación jefe de proyecto/jerarquía de los miembros del equipo/colaborador.
 - Establecer las reglas del juego para favorecer la cooperación.
3. Obtener el rendimiento del equipo
 - Adaptar la gestión a las diferentes etapas de la evolución de un equipo de proyecto.
 - Suscitar la adhesión compartiendo una visión común del proyecto.
 - Mantener la implicación durante todo el proyecto: Gestionar por medio de la confianza.
4. Adaptar la gestión a los equipos alejados, dispersos, virtuales
 - Comunicarse a través de los medios electrónicos.
 - Identificar y regular los conflictos inherentes a la comunicación a distancia.
6. Anticipar y gestionar los desacuerdos y las situaciones conflictivas
 - Identificar los diferentes tipos de desacuerdos.
 - Gestionar la confrontación para innovar.
 - Tratar los conflictos evitando la escalada y los compromisos blandos.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- **Aumentar la eficacia de los proyectos** a través de la adecuada gestión del equipo.
- **Reaccionar con agilidad** a las desviaciones propias de la incertidumbre del proyecto.
- **Orientar a los profesionales** hacia la consecución del proyecto.
- Mejorar clima laboral y aumentar la **cohesión del grupo**.



Gestión y Dirección de Proyectos

- Las ideas más brillantes unidas a los conocimientos técnicos más precisos **pueden fracasar** si no van acompañados de una excelente gestión.
- En el escenario presente, no existe la menor duda de que el éxito de un proyecto no sólo radica en su creación sino en su **capacidad de dirigirlo**.



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la **técnica** y **habilidades** necesarias para afrontar con **éxito** proyectos de **diferente envergadura**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Organizar los proyectos** y enfrentar su complejidad.
- **Tomar decisiones** para una correcta gestión de las tareas y recursos.
- Gestionar eficazmente los **recursos disponibles**.
- Planificar adecuadamente las distintas **fases del proyecto**.
- **Descomponer las tareas a desarrollar** para asignarlas correctamente.
- Dominar **técnicas y herramientas de programación** que ayuden en la implantación del proyecto.



DESTINATARIOS

Profesionales cuyo modelo de trabajo se realice por proyecto y sean los responsables de su gestión y dirección.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Introducción a la dirección de proyectos.
 - La dirección de proyectos en el contexto organizacional
2. Los procesos de la dirección de proyectos y el ciclo de vida.
 - Concepto de proceso en proyectos.
 - Los grupos de procesos de la dirección de proyectos (iniciación, planificación, ejecución, y control).
 - Las fases del proyecto.
 - Ciclo de vida del proyecto vs. ciclo de vida del producto.
3. La naturaleza integradora de la dirección de proyectos.
 - El inicio del proyecto.
 - Criterios de éxito de proyecto.
 - El plan de proyecto. La ejecución, control, el control de cambios y el cierre del proyecto.
4. Gestión del conocimiento en la dirección de proyectos.
 - El concepto de alcance. Alcance de producto vs. alcance de proyecto.
 - La organización del proyecto.
 - Concepto de actividad, tarea, paquete de trabajo, unidad de configuración, y cuenta de control.
 - La descomposición del trabajo (WBS), la descomposición organizacional del trabajo (OBS) y la matriz de asignación de recursos (RAM). Scope Creep, definición y gestión.
5. La gestión del tiempo y la gestión del stress.
 - Del WBS a los diagramas de red.
 - La duración de las actividades y la duración del proyecto.
 - El camino crítico del proyecto.
 - El nivelado de recursos.
 - La cadena crítica.
 - El plan de referencia de tiempos.
6. La planificación y gestión del coste.
 - Costes en proyectos.
 - Estimación de costes.
 - La elaboración del presupuesto.
 - El plan de referencia de costes.
 - El método EV del trabajo realizado (Earned Value) y de la Medición del Rendimiento TPM
7. El riesgo y la incertidumbre en la dirección de proyectos.
 - Identificación y evaluación del riesgo.
 - El tratamiento de los riesgos.
8. La gestión de cambios del.
 - Concepto y tipos de cambio.
 - La autoridad frente a los cambios.
 - La importancia de una gestión adecuada del plan de referencia.
 - El Scopecreep como causa de retrasos y sobrecostes.
9. La gestión del aprovisionamientos.
 - La compra externa vs. el desarrollo interno.
 - El ciclo de compras. Tipos de compras.
10. La gestión de calidad.
 - Concepto de calidad.
 - Planificación, aseguramiento, y control de calidad.
 - El plan de calidad del.
 - Herramientas de calidad.
11. El cierre del proyecto.
 - Proceso sistemático de cierre del proyecto.
 - Verificación de calidad y alcance.
 - La entrega del proyecto.
 - Extensión del ciclo de vida del producto.
 - La gestión del conocimiento adquirido para la dirección de proyectos futuros.
12. Las habilidades en la dirección de proyectos.
 - La gestión de Recursos Humanos.
 - El equipo de proyecto. Roles y responsabilidades.
13. Aplicaciones informáticas para la dirección de proyectos en entornos.
 - Introducción a MS-Project.
 - Métodos de programación.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 5 jornadas (40 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- **Maximizar la capacidad** de la organización.
- **Coordinar de forma efectiva** los diferentes recursos internos y externos.
- **Identificar los riesgos** y problemas en fase temprana.
- **Asegurar la calidad** de los proyectos desarrollados.



Gestión por Procesos

- En el entorno actual, las organizaciones se ven obligadas a entregar **productos y servicios de alta complejidad**, siendo necesario gestionar eficientemente los recursos con el fin de disponer de la capacidad necesaria para responder.
- Gestionar los recursos, implica gestionar los procesos que los utilizan, **equilibrando la efectividad** del producto o servicio, respecto del coste generado.



OBJETIVO GENERAL

Dominar los principios fundamentales de la **Gestión por Procesos** para comprender que son la mejor **garantía** de **calidad** a la hora de ofrecer un producto/servicio **óptimo** al cliente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer qué son los procesos y los diferentes **elementos que forman parte de ellos**.
- Conocer cómo **identificar y describir procesos**.
- Comprender la importancia de la mejora de procesos como **elemento diferenciador** de la competencia.
- Aprender a utilizar una **metodología práctica** para la gestión de los procesos.
- Facilitar el **intercambio de información** entre los diferentes Departamentos implicados.



DESTINATARIOS

Responsables de Departamento/Área y profesionales implicados en cualquier tipo de proceso en entornos productivos o de servicio.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. El enfoque a procesos
 - Concepto de proceso.
 - Clasificación y tipos de procesos.
 - Gestión por procesos.
2. Identificación y descripción de los procesos
 - Establecimiento de los atributos del output.
 - Identificación del proceso.
 - Definición de las partes del proceso.
 - Elaboración del diagrama de flujo primario.
3. Mejora de procesos
 - Concepto.
 - Detección y explotación de las limitaciones del sistema.
4. Gestión de los procesos
 - Creación de valor en los procesos:
 - Gestión del desperdicio.
 - Gestión del tiempo.
 - Gestión de los recursos.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- **Dominio de los procesos** y de los elementos que lo componen.
- Mayor satisfacción y **mejora de resultados**.
- **Optimización de las tareas** desarrolladas.



Conducción y Dirección de Reuniones

- En numerosas ocasiones se llega a considerar que algunas reuniones pueden llegar a resultar una pérdida de tiempo e incluso **obstaculizar el logro de los objetivos de la organización**.
- Conferirle a una reunión dinamismo, creatividad, participación, etc. es el producto de unos objetivos claros, unos métodos de trabajo comunes y una conducción que **escuche, pregunte, motive y coordine**.

OBJETIVO GENERAL

Adquirir los **conocimientos, actitudes y habilidades** necesarias para la correcta **dirección** de las reuniones que de la organización para **rentabilizar** al máximo el **esfuerzo** invertido.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concienciar a los asistentes de la necesidad de concebir las reuniones de trabajo como un **recurso caro**.
- Conocer los principales **factores psicosociales** implicados en el proceso de la reunión.
- Conocer los elementos clave en la **preparación** de una reunión.
- Formar a los asistentes en el diseño de los **soportes documentales** de una reunión.
- Dotar a los asistentes de las habilidades necesarias para el **control de una reunión** y sus participantes.
- Formar a los asistentes de un sistema de diagnóstico e **intervención en reuniones**.



DESTINATARIOS

Profesionales responsables de conducir, dirigir y participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la organización.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. La reunión de trabajo: ¿Se puede suprimir?
 - La reunión de trabajo.
 - Análisis del coste
 - Análisis de la viabilidad de la reunión.
2. Organización y preparación de la reunión.
 - Elementos de la reunión de trabajo.
 - Selección del lugar y el momento.
 - La selección de los asistentes.
 - La convocatoria.
 - Tipología de las reuniones.
 - Planificación de los temas a tratar y distribución de tiempos.
3. El momento de la reunión.
 - El director de la reunión: papel y responsabilidades.
 - Identificación de los roles de los participantes.
 - Análisis de la conversación del equipo.
 - El cierre de la reunión: conclusiones y compromisos.
4. Después de la reunión.
 - Propuestas acordadas.
 - El acta.
 - El seguimiento de acuerdos.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 1 jornadas (8 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Utilización adecuada de el **recurso** “reunión de trabajo”.
- Obtención de **acuerdos productivos**.
- **Mayor proactividad** del equipo de trabajo.



Gestión de Conflictos

- Las organizaciones, como sistemas sociales abiertos, sufren continuamente conflictos internos y externos como consecuencia de las **relaciones que se establecen entre los miembros** que las componen.
- La gestión de estos conflictos es una destreza imprescindible en el director de equipos y es capaz de **potenciar al máximo el rendimiento del grupo**.



OBJETIVO GENERAL

Aumentar la **eficacia** de los **equipos** mediante la correcta **gestión** de los **conflictos** **ineludibles** surgidos en el día a día.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar y potenciar aspectos clave que afectan a la función del directivo como **gestor de conflictos** en sus equipos de trabajo y en la organización.
- Identificar y desarrollar las **habilidades y actitudes** en la gestión de conflictos.
- Fomentar las relaciones constructivas, a través de la **resolución creativa de las dificultades**.
- Conocer las **diferentes posiciones ante un conflicto**, con especial énfasis en el enfoque “ganar - ganar”.
- Descubrir **herramientas eficientes** que faciliten la puesta en práctica de las habilidades para la gestión de conflictos.
- Realizar una reflexión colectiva y un **plan de acción individual** de puesta en práctica de los conocimientos adquiridos.



DESTINATARIOS

Jefes de equipo y mandos intermedios
responsables de desarrollar actividades de
dirección de personas.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Conceptos básicos relacionados con los conflictos.
 - El conflicto en la organización.
 - Fuentes de conflicto dentro de la organización.
 - Conflicto vs. Problema.
 - Tipos de conflictos.
 - Los planos del conflicto.
2. Posiciones ante el conflicto.
 - El enfoque del conflicto.
 - Posicionamientos ante el conflicto.
 - Modelo integrado de la gestión de conflictos.
3. Mapa de gestión de conflictos.
 - El mapa de gestión de conflictos.
 - Procesos del conflicto.
4. Técnicas de gestión de conflictos.
 -
5. Habilidades para la gestión de conflictos.
 -

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

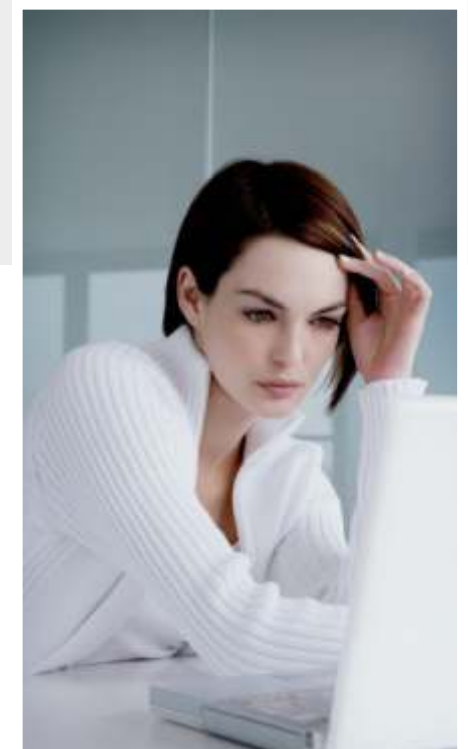
BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Mejora del **clima del equipo** de trabajo.
- **Anticipación** a posibles situaciones comprometidas propias de la relación entre personas.
- Mejora de los resultados gracias a la correcta **canalización** de los conflictos.



Análisis de Problemas y Toma de decisiones

- La decisión o **elección entre varias alternativas** para resolver o mejorar una situación, debe ser intencionada, ya que se realiza para conseguir unos objetivos determinados, y racional porque se busca la **mejor alternativa**.
- Por ser un proceso **intencionado y racional**, debe ser **analizado y planificado** siguiendo unas determinadas pautas de actuación.



OBJETIVO GENERAL

Resolver las situaciones problemáticas mediante una metodología precisa que permita su análisis en profundidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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**a y aprender una técnica de análisis de problemas en potencia.
- Aprender una metodología que permita **tomar decisiones** correctamente.
- Conocer y contemplar **otros enfoques posibles**, sistemáticos y racionales.



DESTINATARIOS

Profesionales que en sus actividades diarias estén involucrados, de forma individual o dentro de un grupo, en la toma de decisiones.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Análisis de problemas.
 - Qué es un problema.
 - Actitudes incorrectas más frecuentes ante los problemas.
 - Cómo se define un problema correctamente.
 - Metodología para analizar problemas.
2. Previsión de problemas.
 - Qué es un problema en potencia.
 - Áreas sensibles a los problemas en potencia.
 - Cómo analizar un problema en potencia.
 - Jerarquización de los problemas en potencia.
 - Acciones preventivas y acciones contingentes.
3. Toma de decisiones.
 - Importancia de la Toma de decisiones.
 - Dificultades objetivas.- Dificultades metodológicas.
 - Dificultades subjetivas (rechazo del cambio, resistencia a asumir riesgos, doble intencionalidad, prevalencia de lo emocional sobre lo racional, justificación "a posteriori").
 - Metodología para la toma de decisiones.
4. Toma de decisión individual y en grupo:
 - Esquema general de un proceso decisonal correcto.
 - Criterios decisonales.
 - Valoración de los criterios.
 - Diseño de las alternativas.
 - Valoración de las alternativas.
4. Toma de decisión individual y en grupo:
 - Toma de decisión individual.
 - Fases en la toma de decisión individual.
 - Toma de decisión en grupo.
 - Formas de tomar una decisión en grupo.
 - El consenso.
5. Seguimiento y control.
 - Seguimiento y control de las decisiones adoptadas.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- **Propuestas de soluciones** adecuadas de acuerdo con las situaciones planteadas.
- **Respuestas ágiles** acordes a las necesidades de cada situación.
- **Mejora de los resultados** mediante la toma de decisiones acertadas.



Liderazgo y Estilos de Dirección

- Cuando se piensa en un **buen líder**, se coincide en la idea de una persona que tiene **visión de futuro**, que está preparada para **delegar tareas** de forma adecuada, organizando así su propio tiempo.
- Por otro lado, también se piensa en una persona que sepa **motivar** su recurso y razón de ser: los **profesionales** que tiene a su cargo.



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar al máximo las **cualidades** directivas del jefe de equipo para proporcionarle la **metodología** necesaria para extraer el **máximo** rendimiento de los **profesionales** a su cargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender la importancia de una **aplicación correcta** de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos profesionales y empresariales, a través del desarrollo del capital humano
- Desarrollar un **estilo de liderazgo** adaptado a los objetivos y la política de la organización.
- Conocer e identificar las **cualidades** que tiene un líder actual.
- Identificar diferentes estilos de dirección y las **ventajas e inconvenientes** derivadas de cada perfil.



DESTINATARIOS

Directivos y mandos intermedios responsables de la gestión de personas que precisen perfeccionar sus cualidades de liderazgo y dirección de equipos.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. El rol del director de personas.
 - Introducción.
 - Persona.
 - Tarea.
 - Entorno.
 - Outdoor training.
 - Workshop training.
 - Inteligencia emocional: clave del éxito empresarial.
2. Los seis estilos de dirección
 - Estilo coercitivo.
 - Estilo orientativo.
 - Estilo afilitativo.
 - Estilo participativo.
 - Estilo imitativo.
 - Estilo capacitativo.
 - Compatibilidad de estilos.
3. Liderazgo
 - Concepto y estilos de liderazgo.
 - Teorías sustancialistas.
 - Teorías comportamentales.
 - Teorías situacionales.
 - Teorías personalistas.
 - Teorías prospectivas.
 - Gestor vs. Líder.
4. Desarrollo de los estilos de dirección
 - Introducción.
 - 360° feedback.
 - Coaching.
 - Mentoring.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Desarrollo un **estilo de liderazgo propio** y en consonancia con la situación y la organización.
- **Mayor influencia** en el desempeño del equipo.
- **Mejora de resultados** a través de la mejora de los profesionales que conforman el equipo.



Coaching para Jefes de Equipo

- Alentar un clima dónde los principios de **efectividad personal, inquietud creativa y compromiso** sean lo habitual es una labor de gran dificultad que requiere de extraordinarias destrezas observadoras y de comunicación.
- El coaching corporativo debe **integrar, experimentar y desarrollar** todas las disciplinas de nuestro sistema de aprendizaje y con ello, alcanzar metas inimaginables.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las habilidades necesarias para realizar el **acompañamiento y entrenamiento** de los profesionales de los **equipos** de trabajo.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Descubrir **cómo hacer coaching** con la metodología adecuada a la situación.
- Comprender la importancia que tiene para la compañía la **formación** y el **entrenamiento** de sus profesionales.
- Adquirir las **destrezas** y **habilidades** necesarias para llevar a cabo el proceso de entrenamiento.



DESTINATARIOS

Mandos y Jefes de Departamento/Área que tengan responsabilidad sobre Equipos de Trabajo.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Evolución de nuestro papel como managers.
2. Coaching: entorno de entrenamiento.
 - ¿Qué es el entrenamiento?
 - El por qué del entrenamiento.
 - Técnicas de entrenamiento.
3. De “jefes” a “coachers” (entrenadores)
 - En qué consiste ser jefe hoy.
 - Las habilidades de un entrenador.
4. El proceso de entrenamiento
 - Etapas en el proceso de entrenamiento.
 - El entrenamiento a equipos.
5. Desarrollo del plan de coaching.
 - Desarrollo de un plan de entrenamiento.
 - Beneficios del entrenamiento

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

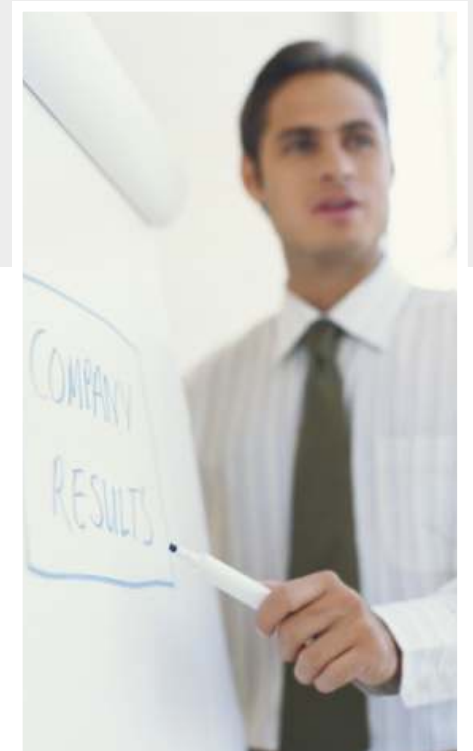
BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Nuevas estrategias en las **relaciones con los profesionales** de los equipos de trabajo.
- Mayor satisfacción y **mejora de resultados**.
- **Corresponsabilidad** en los resultados de desempeño



Dirección por Objetivos

- Las personas no nos interesamos por hacer algo sólo porque se nos diga que tenemos que hacerlo. Debemos tener la **convicción de que es útil y necesario** y así poner interés en hacerlo lo mejor posible.
- Por ello, los criterios que midan **el avance de la organización** deben quedar plenamente identificados y **ser compartidos** por aquellos en los que se sustentan.



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las habilidades necesarias para realizar el **acompañamiento y entrenamiento** de los profesionales de los **equipos** de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los **principios** que fundamentan la Dirección por Objetivos.
- Establecer las condiciones que faciliten la introducción de la **filosofía, métodos y procedimientos** de la DpO.
- **Analizar las dificultades** que pueden encontrarse en la implementación de la DpO.
- Diseñar un **sistema** de Dirección por Objetivos.



DESTINATARIOS

Responsables que dirijan Equipos de Profesionales y precisen conocer y realizar el seguimiento de los objetivos del Departamento/Área.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. La dirección por objetivos.
 - Surgimiento y evolución histórica.
 - Principios de la DpO.
 - Marco de aplicación de la DpO.
 - Eficiencia empresarial y eficiencia directiva.
2. El proceso de la Dpo.
 - La DpO como proceso continuo.
 - Qué es y qué no es la DpO.
 - Objetivos de la organización. Planes estratégicos y operativos.
 - Medición de resultados.
3. La Dirección y la Dpo.
 - Determinación de las áreas de resultados clave.
 - Cómo fija y armonizar objetivos en los distintos niveles y unidades.
 - Definición de objetivos.
 - Control de objetivos.
4. Gestión de la Dpo.
 - Determinar los objetivos en equipo o individualmente.
 - Reuniones periódicas.
 - Cómo dirigir reuniones de: Fijación de objetivos y de evaluación.
 - Implicaciones de la DpO en el personal.
 - Metodología para la implantación de un sistema de dirección por objetivos

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- **Nuevas estrategias** en la dirección del Departamento/Área.
- Mayor satisfacción y **mejora de resultados**.
- **Optimización de los resultados** profesionales.



Presentaciones Efectivas

- La habilidad para expresar una idea es **casi igual de importante** como la idea misma. Si no sabemos cómo mostrarla no será bienvenida entre las personas capaces de tomar decisiones.
- Poner en práctica determinadas destrezas, apoyándose en el uso correcto de las herramientas puede representar la **diferencia entre impactar y pasar desapercibido**.



OBJETIVO GENERAL

Realizar presentaciones **de impacto** que sean capaces de **movilizar** al **auditorio** al que van dirigidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer qué es la **calidad de expresión** y en qué consiste el proceso de presentación de ideas.
- Diferenciar los tipos de documentos utilizados en la **comunicación escrita** en las organizaciones.
- Aprender a diseñar **ayudas visuales de alto impacto** para presentaciones.
- Conocer cuáles son los secretos de la **presentación de ideas**.



DESTINATARIOS

Profesionales que necesiten exponer ideas en público o que manejen y se responsabilicen de algún ámbito de comunicación dentro de la compañía.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Los secretos de la comunicación escrita. Calidad de expresión.
 - ¿Qué es la calidad de expresión?
 - El proceso de la presentación de ideas. El orden en la estructura de la presentación.
 - Principios para la calidad y efectividad en la expresión de ideas.
2. Principales documentos de comunicación escrita en las organizaciones.
 - Tipos de documentos: objetivos y estructura.
 - Documentos para comunicación interna.
 - Documentos para la comunicación externa.
3. Creación de ayudas visuales para la presentación.
 - Por qué usar ayudas visuales.
 - Percepción, visión y ayuda visual.
 - Elementos de una transparencia.
4. Los secretos de la presentación de ideas.
 - Definición del objetivo de la presentación.
 - Características del objetivo.
 - ¿Qué acción debes emprender?
 - Recabar información acerca de los destinatarios.
 - Importancia de plantear una estrategia.
 - La estructura de la presentación.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Nuevas estrategias en la comunicación y **transmisión de ideas**.
- Mayor satisfacción y **mejora de resultados**.
- **Mejora** de la comunicación interna



Comunicación Efectiva Convencer y Predisponer

- Los jefes de equipo son conscientes de que los grupos se convierten en equipos cuando el **propósito común es compartido por todos** los miembros.
- Por ello, en determinadas ocasiones es necesario **reorientar** a las personas para que adquieran conciencia de cuáles son dichos propósitos y los hagan propios **involucrándose plenamente en su consecución**.



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las competencias de **influencia** y **persuasión** como medio para favorecer la **predisposición** y el **compromiso** con colaboradores, y figuras clave de la organización, **mejorando los resultados** en las situaciones profesionales habituales

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el proceso, los elementos y los principios fundamentales para una **comunicación eficaz** persuasiva.
- Profundizar en el conocimiento de nuestros clientes y figuras clave, identificando los elementos críticos en nuestra comunicación que potencian la **predisposición** e **implicación** en los procesos de relación con otras personas, para obtener los **mejores resultados**.
- Proporcionar y entrenar, a través de casos prácticos, las principales **estrategias de influencia y persuasión** existentes para alcanzar una mayor eficiencia en las soluciones propuestas



DESTINATARIOS

Jefes de equipo y mandos intermedios y, en general, los responsables de movilizar equipos a través de la comunicación mando-colaborador.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. La función directiva y la comunicación.
2. El reconocimiento de actitudes: La escalera de la decisión
3. El proceso de influencia
4. El sondeo
 - Preguntar y escuchar
 - La secuencia analítica de sondeo
5. Conseguir el alineamiento
 - La empatía verbal y no verbal y la triangulación
6. El ascenso
 - Conductas que revelan compromiso
 - La gestión de resistencias
 - Cuándo y cómo proponer el compromiso
7. El desarrollo de la asertividad
 - La persona asertiva: Ideas irracionales y derechos asertivos
 - Técnicas asertivas.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

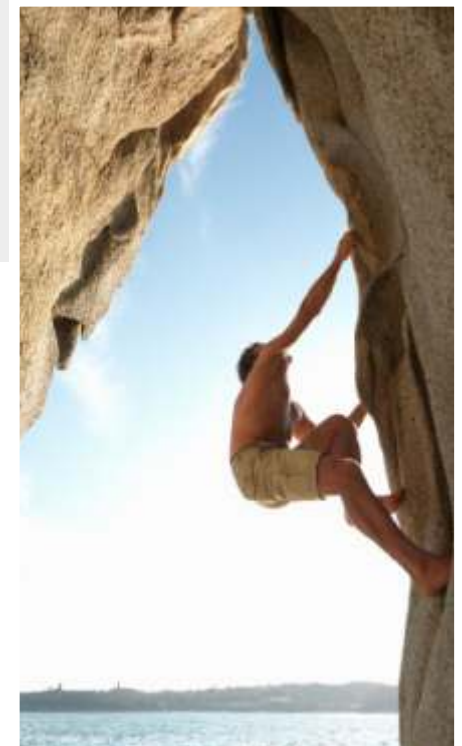
BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Nuevas estrategias en la comunicación y **transmisión de ideas**.
- Mayor satisfacción y **mejora de resultados**.
- Optimización de **comunicación con colaboradores** de dentro y fuera de la organización.



Herramientas para la Mejora Continua

- Cuando hay **crecimiento y desarrollo** en una organización, es necesaria la identificación de todos los procesos y el análisis mensurable de cada paso llevado a cabo.
- Las herramientas para la mejora continua constituyen el **método más efectivo para mejorar la calidad** y la eficiencia de las organizaciones.



OBJETIVO GENERAL

Optimizar los **procesos clave** de negocio mediante la **implementación** **herramientas** consolidadas capaces de **retroalimentarse** integrando la mejora **sistemática**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer qué es la **mejora continua** y el modelo de aprendizaje en el que se fundamenta.
- Aprender a utilizar las **herramientas básicas de la calidad**.
- Comprender los **beneficios** que las herramientas básicas de la calidad pueden aportarnos para la toma de decisiones.
- Conocer las herramientas de gestión de la calidad, su utilización y cómo **analizar los datos** de manera adecuada.
- Facilitar el **intercambio de información** entre los diferentes Departamentos implicados.



DESTINATARIOS

Responsables de Departamento/Área y profesionales implicados en cualquier tipo de proceso en entornos productivos o de servicio

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. La mejora continua:
 - Concepto.
 - Un modelo eficaz de aprendizaje.
2. La resolución sistemática de problemas.
 - El método Pascal.
 - El ciclo de Deming o PDCA.
3. Herramientas básicas de la calidad
 - Diagrama de Pareto.
 - Diagrama de Ishikawa.
 - Histograma.
 - Gráfico de control.
 - Diagrama de dispersión.
 - Hoja de registro.
 - Estratificación.
4. Herramientas de gestión de la calidad:
 - Diagrama de afinidades.
 - Diagrama de relación.
 - Diagrama de árbol.
 - Diagrama de matriz.
 - Diagrama de análisis de matriz-datos.
 - Diagrama de PDCP.
 - Diagrama de flujo.
5. Técnicas de apoyo.

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- **Dominio de las herramientas** para la mejora continua.
- Mayor satisfacción y **mejora de resultados**.
- Optimización de la **toma de decisiones**.

QUID

Busin

quid
Business Solutions

Plaza del Sol, 11 Bajo -A
Navas del Rey - Madrid
www.quid-bs.com
tel/fax: 91 865 05 12
info@quid-bs.com