RU CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# FORMACIÓN INTEGRAL PARA MANDOS MEDIOS

Renglón Uno – Capacitación Empresarial, propone la realización del Diploma: Formación Integral para Mandos Medios. El Diploma se entregará a quienes cursen todos los módulos que lo componen, con una asistencia superior al 70% en cada uno de ellos y aprueben las evaluaciones que se realizarán durante el curso.

## OBJETIVOS

Al finalizar este Programa, los participantes estarán en condiciones de:
Identificar su propio estilo de liderazgo y detectar fortalezas y puntos de mejora para el gerenciamiento de equipos productivos.
Corresponder a la dinámica de las necesidades del equipo de trabajo.
Analizar y resolver dificultades de comunicación con sus colaboradores.
Desarrollar habilidades para mejorar las relaciones interpersonales mediante el diseño de conversaciones poderosas.
Comprender el concepto de coaching y su importancia creciente en las empresas modernas para el logro de los objetivos de gestión.
Ser capaces de dominar el tiempo y los eventos en lugar de ser dominados por ellos.
Enriquecer el ejercicio del rol negociador frente a los eventuales conflictos hacia adentro y fuera del equipo de trabajo.
Fortalecer su potencial creativo para resolver situaciones de distinta naturaleza y complejidad.

## METODOLOGÍA

El Programa consta de varios Talleres que desarrollan en profundidad técnicas probadas mediante una metodología interactiva y participativa. Además de los ejemplos que incluyen los facilitadores, se integran también las situaciones reales de los participantes, a fin de que puedan comenzar a practicarlas desde el primer día en su propio lugar de trabajo y hasta en su vida personal.

## ¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

El Diploma está indicado para Nuevos Gerentes, Supervisores, Jefes, Encargados, Líderes de equipos, Coordinadores de Proyectos, Mandos Medios en general y todas aquellas personas que tengan la responsabilidad de dirigir o interactuar con otras personas y equipos de trabajo en pequeñas, medianas y grandes empresas industriales, comerciales o de servicios. Directores de PYMES.

## NIVEL DE FORMACIÓN SUGERIDO PARA EL INGRESO

Los postulantes a la carrera deberán tener 4to año de liceo aprobado o experiencia laboral en el área.

## CERTIFICACIÓN

Diploma: Formación Integral para Mandos Medios.

## INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Carga horaria: 90 hs. - Fecha: 24 de marzo al 23 de julio

Frecuencia: 2 clases por semana – Martes y jueves de 18:30 a 21:30 hs.

## CONTENIDO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Liderazgo y Trabajo en Equipo** | **Análisis de Situaciones Problemáticas y Toma de Decisiones** | **Comunicación en las Organizaciones** | **Hábitos para la Eficacia y Delegación de Tareas** |
| **Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos** | **Cultura y Cambio Organizacional** | **Herramientas de Coaching** | |

## COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

| FORMAS DE PAGO | COSTO DEL CURSO | **DESCUENTO 40% hasta el 15.11** | **DESCUENTO 35% 16.11 al 30.11** | **DESCUENTO 30% 01.12 al 15.12** |
|---|---|---|---|---|
| Crédito del Instituto | 5 Cuotas de $ 4.000.- (Total: $ 20.000) | 5 Cuotas de $ 2.400.- (Total: $ 12.000) | 5 Cuotas de $ 2.600.- (Total: $ 13.000) | 5 Cuotas de $ 2.800.- (Total: $ 14.000) |
| Tarjetas de Crédito | 8 Cuotas de $ 2.300.- (Total: $ 18.400) | 8 Cuotas de $ 1.375.- (Total: $ 11.000) | 8 Cuotas de $ 1.495.- (Total: $ 11.960) | 8 Cuotas de $ 1.610.- (Total: $ 12.880) |
| Contado 15% OFF | $ 17.000.- | $ 10.200.- | $ 11.000.- | $ 11.900.- |

Descuento del 16.12 al 31.12 – 25% / Descuento Enero – 20% / Descuento Febrero – 10%

DESCUENTO POR GRUPO

Los descuentos no son acumulables con otras promociones, y se aplican en todas las modalidades de pago.

2 participantes – 5% de descuento

3 a 6 participantes – 10% de descuento

7 a 9 participantes – 15% de descuento

10 o más participantes – 20% de descuento

# TEMARIO

## Liderazgo, Motivación y Satisfacción Laboral

Motivación. Definición; qué es la motivación? Diferentes Teorías de la Motivación. Factores culturales que inciden en la motivación. Frustración y Resiliencia. La Motivación y las nuevas generaciones. Motivación efectiva. La búsqueda por ser Reconocido, Valorado y Perteneciente a un Grupo. Satisfacción Laboral. Factores de la Satisfacción Laboral. El ambiente Laboral. Condiciones ambientales. El grupo Humano en el trabajo. Como las políticas de RRHH aportan al grado de satisfacción laboral. Medición de la satisfacción Laboral. Las encuestas de Clima y Satisfacción Laboral.

## Comunicación en las Organizaciones

Definición. Objetivos de la Comunicación. Elementos que intervienen en la comunicación. Formas de Comunicación. La Palabra. El Proceso de la Comunicación. Ruidos y obstáculos en la comunicación interpersonal.
Los Gestos en la comunicación. Una teoría de la Comunicación Humana.
La escucha Activa. Más importante que hablar es Escuchar. Elementos que intervienen en una escucha Activa. La Comunicación Emocional. La comunicación en los Grupos
La Comunicación en la Empresa. Formalidades e informalidades en la comunicación organizacional. La cultura como factor determinante del modelo comunicacional. Medios de Comunicación. Comunicación Formal informal. El Rumor
Cómo mejorar las Comunicaciones en la Empresa. Mejorando las comunicaciones desde el Mensaje, desde el Vínculo, por el canal apropiado. Cómo comunicar a las nuevas generaciones.
Las reuniones efectivas mejoran la comunicación en la empresa. Motivos para convocar a reunión. Fases de la preparación de Reuniones. Momento de Apertura. Momento de Desarrollo. Momento de Cierre. Seguimientos posteriores.

## Análisis de Situaciones Problemáticas y Toma de Decisiones

Percepción como Factor de Distorsión. Factores que influyen en la Percepción.
El Perceptor. El Objeto Percibido.
La Situación.
Los Valores y las Actitudes como Elementos Subjetivantes.
Las Cuatro Responsabilidades Básicas.
Reconocimiento de Situaciones Problemáticas. Un proceso para diagnosticar sus situaciones problemáticas, que son identificadas y separadas en componentes manejables para luego priorizarlas. Se desarrolla un Plan para atacar cada una determinando los Procesos a usar. Situaciones de Preocupación. Separar los Componentes Determinar o Asignar Prioridades. Método G.U.T. Identificar cuál Proceso usaremos: ACP, TD, PPP.
Análisis de las Causas de los Problemas. Un Proceso que permite al responsable, enunciar, especificar, desarrollar las posibles causas, poniéndolas a prueba para verificar cuál es la más probable y tomar la acción correctiva que la erradique eficientemente. Enunciado del Problema. Especificar el Problema. Desarrollo de las Posibles Causas del Problema. Poner a prueba las distintas Posibles Causas. Cuál es la Causa Más Probable.
Toma de Decisiones. Un Proceso que establece claramente los objetivos, desarrolla alternativas y las evalúa, previendo las consecuencias adversas para tomar finalmente la decisión más eficaz. Enuncie, Establezca y Clasifique los Objetivos. Genere o Desarrolle Alternativas. Evalúe las Consecuencias Adversas. Haga su Elección Final.
Previsión de los Problemas Potenciales. Un proceso orientado a anticipar los problemas potenciales consecuencia de las acciones que tomará, que le permitirá también aprovechar oportunidades futuras. Enunciado Escrito del Propósito General de la Acción. Escribir un Plan detallado (Paso a Paso). Anticipación de Problemas Potenciales. Evaluar las Amenazas. Determine sus Causas Probables.
Implementación de Acciones Preventivas.
Implementación de Acciones Contingentes.
Disposición de medios de Aviso

## Hábitos Para la Eficacia y Delegación de Tareas

Qué es un Paradigma. El poder del cambio de paradigma. ¿Qué son los hábitos? Los hábitos efectivos. El continuo de la madurez. La efectividad definida. El equilibrio organizacional. Lo que podemos esperar. Hábitos para la Eficacia: Sea Proactivo. Comience con un fin en la mente. Establezca primero lo primero. Piense en ganar / ganar. Primero comprenda; luego será comprendido. Aplique la Sinergia. La delegación. Nuevos Paradigmas.

## Cultura y Cambio Organizacional

Cultura organizacional. Necesidades básicas de los grupos humanos. Dinámica del cambio. Factores externos. Factores de integración interna. Características y definición de la Cultura Organizacional. Ámbitos, niveles y dimensiones. Condiciones para el desarrollo de la cultura. Interacción del Liderazgo y la Cultura Organizacional. Estructura de la Cultura. Artefactos. Valores Asociados. Supuestos subyacentes. Sobrevivencia y adaptación. Integración interna.

El rol del liderazgo en la creación de la cultura. Mecanismos primarios de creación de la Cultura. Mecanismos secundarios.

Teorías de la Cultura Organizacional. Teorías de Mc Gregor. Teoría de Ouchi. Culturas adaptables. Gestión del Cambio organizacional. El proceso del cambio organizacional. Mecanismos de defensa. Etapas del proceso de cambio organizacional. Estrategias de implementación del cambio.

Nuevos modelos del Trabajo y de la Cultura Organizacional. La empresa emergente – Rafael Echeverría. Mecanismos de generación de la confianza. Compactos Personales. Dimensión Formal. Dimensión Sicológica. Dimensión Social.

## Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos

Manejo de Conflictos. Definición de Conflicto. Diferentes Teorías sobre el Conflicto. Etapas del Proceso del Conflicto. Conflicto Funcionales y Disfuncionales. Resultados Funcionales y Disfuncionales.

Técnicas de Manejo del Conflicto: a) Para Resolver Conflictos. b) Para Estimular Conflictos. Cómo crear Conflictos Funcionales. Encuadres de la negociación. Estilos en resolución de conflictos. Modelos de negociación. Teoría de Juegos. Comportamiento estratégico. El proceso de negociación. Preparación, planificación, acción. Tácticas. Inteligencia emocional en negociación. Proyecto Harvard de Negociación. Negociación sobre principios. Los siete elementos. Relaciones Sindicales.

## Herramientas de Coaching

¿Para qué necesitamos el Coaching?
Ámbito de aplicación del Coaching en las organizaciones. El desarrollo emocional de los líderes. Competencias emocionales de los líderes.

Desarrollo de una Cultura Organizacional emocionalmente sustentable. Fundamentos de Programación Neurolingüística (PNL). Presuposiciones útiles. Visión sistémica. La interacción humana. Diferencias entre el enfoque analítico y el enfoque sistémico. La construcción de problemas. Recursos y opciones. El proceso de cambio personal.

Perspectivas temporales:

Pasado, Presente y Futuro. Futuro, Presente y Pasado. Modelo de transición. Niveles de aprendizaje y cambio de los sistemas humanos.

Niveles de cambio sistémico. Consciente e inconsciente. Modelo de las cuatro fases en el aprendizaje personal.

El arte y la práctica del Coaching

Estructura profunda de la comunicación humana.

Comportamientos. Estructura superficial: lenguaje y modelos mundo. Valores y creencias.

Fundamentos de las creencias limitantes. Cambios de creencias. El proceso de desarrollo personal. Fuerzas potenciadoras y fuerzas limitantes. Diseño de Objetivos personales.

Las acciones y el aprendizaje.

El Coaching con uno mismo

Habilidades y valores del Coach. Ética en el Coaching. Las preguntas son la respuesta. La función de las preguntas. El equilibrio vital.

Estructura de las preguntas potenciadoras. La brújula del lenguaje. Hechos y experiencias. Interpretaciones. Juicios. Reglas.

# IMPORTANTE

Renglón Uno podrá aumentar los costos de los cursos durante el año. El pago del curso antes de su inicio, en cualquiera de sus modalidades, congela el precio de la inversión.

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

Renglón Uno, se reserva el derecho de realizar modificaciones de fechas, horarios de los cursos.
La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero, a quienes hubiesen pago la inscripción.

El Título se entregará a quienes asistan a todas las materias que componen el Diploma, con una asistencia superior al 70% en cada una de ellas, aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso y no mantengan deuda con el instituto.

En el caso de que eventualmente el alumno deba abandonar el curso, tendrá que comunicarlo a la Institución por medio de nota escrita, y abonará hasta la fecha de dicha solicitud. De generarse un saldo a favor del alumno, éste quedará disponible para la realización de otros cursos o carreras, por el período de un año.

Inscriptos en el Ministerio de Educación y Cultura Registro nº 3059 al sólo efecto de Exoneración de Impuestos (Art. 448, Ley nº. 16.226).

Los gastos con capacitación de dependientes regulares de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE.

Inscriptos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Nº 1336. Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) Nº 003.

# ASUETOS, FERIADOS Y VACACIONES DURANTE 2020

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Enero** | Vacaciones de Verano | **18 de julio** | Jura de la Constitución |
| **24 de febrero al 1º de marzo** | Semana de Carnaval | **24 de agosto** | Asueto |
| **6 al 12 de abril** | Semana de Turismo | **25 de agosto** | Declaratoria de la Independencia |
| **30 de abril** | Asueto | **21 al 27 de setiembre** | Vacaciones de Primavera |
| **1º de mayo** | Día de los Trabajadores | **12 de octubre** | Por Día de la Raza |
| **18 de mayo** | Batalla de las Piedras | **13 de octubre** | Asueto |
| **18 de junio** | Asueto | **2 de noviembre** | Día de los Muertos |
| **19 de junio** | Natalicio de José Artigas | **3 de noviembre** | Asueto |
| **29 de junio al 12 de julio** | Vacaciones de Invierno | **16 de diciembre** | Inicio de Vacaciones Verano |