



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

Curso online compuesto de varios módulos desarrolla en profundidad técnicas probadas mediante una metodología interactiva y participativa.



¿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.



CERTIFICACIÓN

Diploma: Formación Integral para Mandos Medios.



INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Duración: 30 clases. - Fecha: 11 de junio al 15 de octubre (sin clases en vacaciones de invierno).

Frecuencia: 2 clases por semana – Martes y jueves de 19 a 20:30 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
Tarjetas de Crédito	5 Cuotas de \$ 2.400.- (Total: \$ 12.000)
Contado 15% OFF	\$ 10.200.-

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



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

- ¿Qué es comunicarse?
- ¿Cómo nos comunicamos?
- Ni buena ni mala, comunicación efectiva.
- Estructura de la comunicación.
- Problemas de comunicación en sus organizaciones (Análisis)
- Identificación de barreras: medio ambientales, verbales, interpersonales.
- Qué comunicar:
- Mensaje.
- A quién comunicar: público.
- Cómo comunicar: canales y códigos
- Cuándo y dónde: la importancia del contexto y los tiempos.
- Confusiones comunes: DIFUNDIR, INFORMAR, CONSULTAR, REPORTAR, COMUNICAR.
- Habilidades comunicacionales: escucha activa y empatía.
- La instancia de feedback como momento de comunicación crucial para el líder.
- La comunicación interna como proceso estratégico.

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.
- 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

- Paradigmas y hábitos: ¿qué son? ¿Cómo cambian? ¿Cómo los vemos en las organizaciones?
- Los hábitos que no pasan de moda: Viviendo “Los siete hábitos de la gente altamente efectiva”:
- Pro actividad, empezar con un fin en mente, primero lo primero, PENSAR ganar–ganar, comprender y luego ser comprendido, sinergizar, delegar.
- Nuevos paradigmas = Nuevos hábitos: El octavo hábito: de la eficacia a la grandeza.
- Aprendiendo a estimular, inspirar y ayudar a los demás.
- ¿El noveno hábito?: la inteligencia emocional en la empresa.
- La Autoconciencia.

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.
- Supervivencia 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.
- 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.
- Mecanismos de generación de la confianza. Compromisos personales.
- Dimensión formal. Dimensión psicológica. 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.



IMPORTANTE

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% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

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.