RENGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

21 años redescubriendo personas
e innovando empresas

# FORMACIÓN INTEGRAL PARA MANDOS MEDIOS

37ª. Edición

Curso Online

## 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. ***Las clases quedan grabadas a disposición de los estudiantes***.

## ¿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. - 60 horas de capacitación.

**Frecuencia:** 2 clases por semana entre lunes y jueves de 19 a 21 hs.

**Próximo inicio por Zoom: 20/03/23.**

**Nota**: Todos los cursos se realizan por Zoom con los docentes 100% en vivo, o también en forma Asincrónica, o sea, las clases se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.
En este último caso se realizan, opcionalmente, reuniones periódicas personales por Zoom con los docentes, con el fin de evacuar dudas que el participante pueda tener.

## COORDINADORA DOCENTE

**Lic. Mónica Cornú**
Licenciatura en Ciencias de la Educación - Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Universidad de la República. Diplomado en Coaching Ontológico - SBS Team. (2 años). Técnico en Gestión de Calidad - UNIT. Profesorado de Historia - Instituto de Profesores Artigas. Gestión del Proceso de Capacitación - Pontificia Universidad Católica de Chile. Habilidades Gerenciales. ORT. Consultora organizacional, docente de formación empresarial, coach Ontológica con énfasis en Gestión de Recursos Humanos.

## 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 |
|---|---|
| Tarjeta de Crédito | Hasta 10 Cuotas de $ 2.390.-<br>(Total: $ 23.900) |
| Crédito del Instituto | 5 Cuotas de $ 4.780.-<br>(Total: $ 23.900) |

| | |
|---|---|
| **CONTADO 20% OFF:** | **$ 19.120.-** |

## TEMARIO

### 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.

### Liderazgo, motivación y satisfacción laboral

- La Esencia del Liderazgo
- ¿Qué significa ser Líder?
- La Fórmula del Liderazgo Efectivo.
- ¿Cuál es el Rol del Líder?
- La Inteligencia Emocional del Líder.
- Autoevaluación en Inteligencia Emocional
- Las Competencias Emocionales.
- El compromiso del Líder con su Desarrollo.
- El Líder y Trabajo en Equipo
- El Grupo.
- Diagnóstico de mi equipo de trabajo.
- El Equipo.
- Dirección de Equipos.
- Organización y Roles del Equipo.
- Resultados del diagnóstico inicial.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Modelo de Gobierno del Equipo.
- Gestionando las Relaciones del Equipo.
- El Líder debe favorecer el buen Clima en el Equipo.
- Fallas que afectan a los Equipos.
- Liderazgo y Motivación
- ¿Qué es la Motivación?
- Motivación por Incentivos Económicos.
- Teorías Psicológicas de la Motivación.
- El origen de la Frustración y cómo evitarla.
- Cómo crear Satisfacción Laboral.
- Construyendo motivación.

## 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. I
- ntegración 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. Compactos personales.
- Dimensión formal. Dimensión sicológica. Dimensión social.

## 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.

## 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.

## 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

## 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.

## 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 y 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.

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.