



RENLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

22 años de experiencia en
formación y capacitación

FORMACIÓN INTEGRAL PARA MANDOS MEDIOS

4 meses - 40^a. 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.



PERFIL DEL EGRESADO

Habilidades de Liderazgo: El egresado estará equipado con habilidades sólidas de liderazgo para inspirar y motivar a su equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo y productivo.

Gestión de Equipos: Será capaz de liderar y coordinar equipos eficientes, asignando tareas de manera efectiva, promoviendo la colaboración y gestionando conflictos si surgen.

Comunicación Efectiva: Desarrollará habilidades avanzadas de comunicación para interactuar de manera clara y efectiva tanto con su equipo como con otros niveles jerárquicos dentro de la organización.

Toma de Decisiones: Estará capacitado para tomar decisiones informadas y estratégicas, considerando diversos factores y evaluando riesgos y beneficios.

Gestión de Recursos: Aprenderá a optimizar el uso de recursos, ya sean financieros, humanos o tecnológicos, para alcanzar los objetivos organizacionales de manera eficiente.

Resolución de Problemas: Desarrollará habilidades para identificar, analizar y resolver problemas de manera efectiva, aplicando enfoques creativos y soluciones innovadoras.

Desarrollo de Personal: Estará comprometido con el desarrollo profesional de su equipo, proporcionando orientación, capacitación y retroalimentación para el crecimiento individual y colectivo.

Adaptabilidad y Flexibilidad: Será capaz de adaptarse a los cambios en el entorno empresarial, demostrando flexibilidad y agilidad en la toma de decisiones y la implementación de estrategias.

Ética Profesional: Actuará con integridad y ética en todas sus acciones y decisiones, sirviendo como un modelo a seguir para su equipo.

Desarrollo de Redes Profesionales: Aprenderá a construir y mantener redes profesionales dentro y fuera de la organización, facilitando el intercambio de conocimientos y experiencias.

Gestión del Tiempo: Desarrollará habilidades efectivas de gestión del tiempo para cumplir con plazos y prioridades, maximizando la eficiencia en el trabajo diario.

Pensamiento Estratégico: Adquirirá la capacidad de pensar de manera estratégica, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales a largo plazo.



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.

Se entrega en formato digital con código QR que certifica su veracidad.



INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Modalidad	Duración	Inicio	Fin	Frecuencia	Horario
Online por Zoom	4 meses 60 horas	8/04/2024	Agosto de 2024	Lunes y miércoles	19 a 21 hs.

Clases en vivo en días y horarios determinados, 100% online, con interacción entre docente y alumnos.

Nota: Todos los cursos pueden, también, realizarse en forma Asincrónica, o sea, las clases se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.

En este 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). Practitioner en Points of You, Técnico en Gestión de Calidad - UNIT. Gestión del Proceso de Capacitación - Pontificia Universidad Católica de Chile, entre otras formaciones afines.

Se desempeña actualmente como Consultora en Gestión Humana, Facilitadora y Coach independiente. Fue jefe y responsable de RRHH en empresas multinacionales (ZENDA- Marfrig) y nacionales de gran porte, Consultora especialista en RRHH en Xn, Responsable de varios programas de Liderazgo Ontológico en Redpagos /Midinero. Ponente y Moderadora en jornadas de Gestión Humana (CREAR/SUGP). Docente de Liderazgo en Formación Permanente y Posgrado de Facultad de Veterinaria (2022). Expositora en Expo Empleo en varias ediciones. Docente permanente en Renglón Uno Capacitación desde el 2014 en Mandos Medios y Recursos Humanos.



CONTENIDO

Liderazgo y Trabajo en Equipo	Toma de Decisiones	Comunicación en las Organizaciones	Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo
Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos	Cultura y Cambio Organizacional	Herramientas de Coaching	



TEMARIO

Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo.

- Qué es un paradigma.
- El poder del cambio de paradigma.
- Nuevos paradigmas en la gestión de personas.
- ¿Qué son los hábitos?
- Los hábitos efectivos.
- El continuo de la madurez.
- Hábitos para la eficacia: sea proactivo.
- Comience con un fin en la mente. Establezca su propósito personal y laboral.
- Establezca primero lo primero. En qué está utilizando su tiempo? Ejercicio "Piedras: Plan de mejora personal de el uso de su tiempo.
- Piense en ganar / ganar.
- Primero comprenda; luego será comprendido.
- Aplique la sinergia. 1+1 es 3
- La importancia de afilar la sierra.

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.
- 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.
- 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.

Liderazgo y Trabajo en Equipo.

- ¿Qué significa ser Líder.
- ¿Cuál es el rol del líder?
- Jefe-líder-líder coach.
- La importancia del líder al servicio.
- Las competencias del líder (duras-blandas/técnicas-actitudinales).
- Autoevaluación.
- Generar confianza como base del liderazgo.
- El compromiso del líder con su liderazgo personal.
- El líder y su equipo.
- Etapas de la formación de equipos. Diagnóstico de mi equipo de trabajo. ¿Dónde estamos?
- Propósito del equipo.
- Establecimiento de objetivos y metas.
- Roles y responsabilidades en el equipo
- Reglas de funcionamiento de los equipos.
- Gestionando la salud del equipo.
- Planes de motivación y pertenencia.

Toma de Decisiones

- Definición de Decisión, cómo somos para tomar decisiones?
- Palabras claves en el proceso de Toma de Decisiones: riesgo, incertidumbre, azar, innovación, creatividad.
- Tipos de toma de decisión.
- Casos propios de decisiones de alto y bajo impacto.
- Criterios para identificar una decisión de alto impacto.
- Metodología: preparar el terreno, identificar los sesgos, enmarcar la situación problemática a decidir.
- Análisis, diferenciar síntomas y causas.
- Análisis de las causas de los problemas.
- Técnicas para el análisis. Espina de Pescado, Pareto, Lista de 20 Causas, Los 5 Porqué.
- Etapa de generación de alternativas. Creatividad.
- Técnicas para la generación de alternativas. Seis sombreros para Pensar. Grupo 4x4x4. Brainstorming.
- La Valoración de alternativas. Técnicas para evaluar la alternativa más asertiva.
- La decisión y su planificación, implementación y evaluación.

Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos

- 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.

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.
- 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 la cultura organizacional.

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.



COSTO DEL CURSO Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Tarjeta de Crédito	Hasta 12 Cuotas de \$ 1.991.- (Total: \$ 23.900)
Crédito del Instituto	4 Cuotas de \$ 5.975.- (Total: \$ 23.900)
Contado	\$ 21.510.-

Costo para alumnos con Vouchers de INEFOP	\$ 16.000
--	------------------



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 75% 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 N° 1336.

Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) N° 003.