RENGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

25 años de experiencia en formación y capacitación

FORMACIÓN INTEGRAL PARA MANDOS MEDIOS

44ª. Edición

Curso Online por Zoom o Asincrónico

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.

Transformar el uso informal de la inteligencia artificial en una herramienta concreta de trabajo diario, con impacto inmediato en la productividad y la calidad profesional, considerando a la IA como un asistente valioso para optimizar tiempos y mejorar decisiones.

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.

Inteligencia Artificial: Sabrá pensar, comunicar y decidir mejor con aplo de IA. Trabajará más rápido y con menos errores. Redactará informes, correos y propuestas con mayor claridad. Analizará problemas con mejor criterio. Preparará presentaciones profesionales para jefaturas y gerencias. Utilizará la IA de forma segura, ética y alineada con la empresa. ☞ Impacto directo en el desempeño y la toma de decisiones.

METODOLOGÍA

Curso online por Zoom o Asincrónico, 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.
Se entrega en formato digital con código QR que certifica su veracidad.

INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Modalidad	Duración	Inicio	Frecuencia	Horario
Online por Zoom	30 clases – 4 meses 60 horas de capacitación	29 de marzo	Lunes y miércoles	19 a 21 hs.
Online Asincrónico	30 clases 60 horas de capacitación	A demanda	A demanda	A demanda

Las clases por Zoom son en vivo en días y horarios determinados, 100% online, con interacción entre docente y alumnos.
Las clases Asincrónicas se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.

CONTENIDO

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

TEMARIO

Liderazgo y Trabajo en Equipo.

- ¿Qué significa ser Líder.
- ¿Cuál es el rol del líder?
- Jefe-líder-líder coach.
- La importancia del líder al servcio.
- Las competencias del lider (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 responsabiliades en el equipo
- Reglas de funcionamiento de los equipos.
- Gestionando la salud del equipo.
- Planes de motivación y pertenencia.

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.

Toma de Decisiones

- Defincion de Decisión, cómo somos para tomar deciones?
- Palabras claves en el proceso de Toma de Deciones: riesgo, incertidumbre, azar, innovacion, 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 sitaucion problemática a decidir.
- Analisis, diferenciar sintomas 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 generacion de alternativas. Creatividad.
- Técnicas para la generación de alternativas. Seis sombreros para Pensar. Grupo 4x4x4. Brainstorming.
- La Valoracion de alternativas. Técnicas para evaluar la alternativa más asertiva.
- La decisión y su planificación, implementación y evaluación.

Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo.

- Qué es un paradigma.
- El poder del cambio de paradigma.
- Nuevos paradimgmas 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.

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.
- Los siete elementos

.

Cultura Organizacional

- Concepto de Cultura: Qué es la cultura organizacional y por qué representa "el ADN
- Elementos Visibles e Invisibles (El Iceberg Cultural)
- Culturas fuertes, débiles, institucionalizadas.
- Subculturas.
- El Lenguaje Organizacional: Modismos, códigos compartidos, tecnicismos propios y la forma en que la comunicación interna modela la realidad de la empresa.
- Ritos, Mitos y Celebraciones: La importancia de los rituales y las historias que se cuentan y trascienden en la organización.
- Dimensiones para Investigar y Diagnosticar la Cultura
- Estilos de Liderazgo dominantes:
- Mecanismos de Toma de Decisiones:
- Orientación de la Organización: Enfoque prioritario hacia los resultados (números) o hacia las personas (procesos y bienestar).
- Tolerancia al conflicto
- Riesgo e Innovación.
  La Inducción como Puerta de Entrada a la Cultura
- Alineación Cultural: Cómo transmitir los valores y la cultura.
- La cultura y el cambio: obstáculo, facilitador.
- Dinámicas Prácticas de Diagnóstico y Reflexión.

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.

COSTO DEL CURSO, DESCUENTOS Y FORMAS DE PAGO



Costo para alumnos con Vouchers de INEFOP por seguro de desempleo - $ 23.000.
La diferencia entre este costo y el voucher que otorga Inefop ($ 16.000) es de $ 7.000.
El alumno podrá financiar los $ 7.000 con Renglón Uno.

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.

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 80% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

Los gastos con capacitación de dependientes 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.