



## ÍNDICE

### MANAGEMENT DE EQUIPOS Y LIDERAZGO

Afrontar con éxito tu nuevo rol de gestor de equipo	12
Mejorar tu rendimiento como manager y el de tu equipo	12
Liderazgo y gestión del cambio en la organización	13
Pasar de líder a líder coach	13
Motivar a tu equipo	14
Impulsar un buen clima laboral	14
Delegar con eficacia	15
Fomentar la creatividad de tu equipo	15
Crear un equipo colaborativo	16
Gestionar equipos a distancia	16
Gestionar equipos en situación de crisis	17
Gestionar equipos por objetivos	17
Managing an international team	18
Gestionar equipos con Process Comm®	18
Gestión de equipos multiculturales	19
Liderazgo situacional	19
Gestión del conocimiento 2.0	20

El gestor de equipos en una empresa 2.0	20
Gestión de un equipo intergeneracional	21
Liderazgo de servicio	21
Cuadro de mando para el gestor de equipo	22
Mejorar su eficacia gracias al mind mapping	22
Desarrollar procesos de mentoring	23
Trabajar en open space	23
Habilidades digitales para managers	24
Neuroliderazgo	24

### MANAGEMENT DE PROYECTOS

Las claves del management de proyectos	25
Dirección y creación del equipo de proyecto	25
Planificar y pilotar tu proyecto	26
Negociación para gestores de proyecto	26

# AFRONTAR CON ÉXITO TU NUEVO ROL DE GESTOR DE EQUIPO

Tomar la responsabilidad de un equipo y desarrollar tu liderazgo

## OBJETIVOS

- Definir tu nuevo rol de gestor de equipo: tus tareas, funciones, competencias, etc.
- Identificar y poner en práctica los diferentes modos de gestión
- Mejorar el conocimiento de tus colaboradores y potenciar sus habilidades

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que hayan adquirido o vayan a adquirir un papel de gestor de equipos dentro de la empresa

## EL + DE LA FORMACIÓN

Experimentar y poner en práctica diferentes situaciones en las que el gestor de equipos se puede encontrar en su nuevo rol

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**2 DÍAS / 14 HRS.**

## PROGRAMA

### Lo que se espera de un gestor de equipos

- Identificar las diferentes tareas, responsabilidades y competencias
- Determinar las principales obligaciones dentro de la empresa

### Conocerte en el nuevo papel de gestor

- Analizar tu estilo de gestión en relación con tu equipo comprendiendo tu estilo de comunicación e identificando tu calidad de escucha

### Analizar el nivel de desarrollo de los colaboradores de tu equipo

- Las competencias y funciones de cada puesto para determinar el perfil de los colaboradores
- El nivel de compromiso de cada persona para definir tu nivel de eficacia

### Organizar y hacer un seguimiento de la actividad de tu equipo: aumentando tu eficacia

- Jerarquizar y repartir las tareas
- Administrar el tiempo y las prioridades
- Racionalizar el uso de las reuniones
- El cuadro de mando del gestor de equipos: una herramienta de comunicación

### Influir sobre tus colaboradores

- Movilizar y motivar a cada colaborador
- Los diferentes tipos de reuniones y entrevistas del gestor con su equipo

- Puesta en situación: los comportamientos de gestión de equipos que hay que adoptar

### Favorecer la implicación individual y colectiva

- Las palancas de la motivación
- Fijar objetivos y movilizar al equipo
- Recurrir eficazmente a la delegación

### Hacer frente a los conflictos en el seno de un equipo: gestionando un conflicto

- Saber decir no
- Formular críticas constructivas
- Identificar las tipologías de comportamientos conflictivos

### Resolver un problema

- Identificar y cualificar el problema
- Los problemas expuestos por tus colaboradores
- Hacer que tus colaboradores propongan soluciones alternativas
- Desarrollar la relación win - win

### Hacer frente a situaciones particulares y adoptar los comportamientos adecuados

- En el seno de un equipo principiante
- En el seno de un equipo experimentado
- En el seno de un equipo compuesto de colaboradores de más de edad o de antiguos compañeros
- En el seno de un equipo diverso

# MEJORAR TU RENDIMIENTO COMO MANAGER Y EL DE TU EQUIPO

Optimizar tu rol de manager

## OBJETIVOS

- Conocerte como manager. Definir y afianzar tu rol
- Descubrir nuevas soluciones para movilizar a los equipos sobre los objetivos estratégicos de la empresa
- Adquirir las herramientas para mejorar tu rendimiento como gestor y el de tu equipo

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Gestores de equipo con experiencia

## EL + DE LA FORMACIÓN

Esta formación se centra en un enfoque pedagógico basado en la participación activa y el intercambio de experiencias

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**2 DÍAS / 14 HRS.**

## PROGRAMA

### HACER UN BALANCE DE TU PAPEL

#### Analizar tu propio contexto

- Analizar y comprender el management en el momento actual
- Definir la complejidad del entorno
- Mis experiencias: mis éxitos, mis "necesito mejora en..."

#### Clarificar tu papel

- Adaptar tu identidad como gestor con la cultura corporativa
- Posicionarte con respecto a los valores de la empresa
- El principio de ejemplaridad y de congruencia del gestor de equipos
- Asumir tu rol de gestor de equipos
- Hacer frente a las decisiones que son difíciles de tomar o de asumir

### AFIANZAR TU PAPEL DE MANAGER

#### Entender las motivaciones de tu equipo

- Conocer e identificar las competencias de tus colaboradores
- Ejercicio: herramientas de evaluación de las competencias a corto y medio plazo
- Entender los diferentes tipos de personalidades de tu equipo
- Apoyar y acompañar el desarrollo de habilidades de tus colaboradores

### Fomentar la independencia y la confianza

- Las palancas para fomentar la confianza
- Detectar las necesidades de autonomía y de responsabilidad
- Permitir a cada uno desarrollar su nivel de autonomía y de rendimiento
- Ayudar a cada uno a encontrar su sitio en el equipo
- Desarrollar la eficacia del grupo facilitando las aportaciones individuales
- Intercambio de experiencias: las situaciones de "bloqueo"

### Definir el objetivo de la empresa y los objetivos de cada miembro del equipo

- Situar la noción de "finalidad" en el centro de la toma de decisiones
- Aportar valor añadido a las decisiones estratégicas
- Tomar decisiones operativas integrando los objetivos estratégicos de la empresa
- Construir, compartir los objetivos y proporcionar los medios para alcanzarlos
- Capitalizar y compartir los éxitos
- Intercambio de experiencias: los retos de la empresa y los retos personales



Formación práctica

# LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA ORGANIZACIÓN

Cómo potenciar las habilidades para un liderazgo transformacional

## OBJETIVOS

- Aumentar el liderazgo personal para conseguir un impacto consciente e intencional en un entorno cambiante
- Practicar habilidades y técnicas para ser un buen coach de personas y equipos que motive, involucre y maximice en nuevos escenarios
- Mejorar la capacidad de comunicación, empatía, resiliencia y negociación en los equipos
- Afianzar la seguridad personal en la toma de decisiones
- Experimentar herramientas para superar barreras o conflictos profesionales de forma más efectiva

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que quieran mejorar sus habilidades de liderazgo para implementar y gestionar procesos de cambio con éxito y que necesiten desarrollar estrategias para afrontar la resistencia al cambio con objetividad y confianza en su labor de líder

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación se basará en la realización de ejercicios individuales y dinámicas de grupo

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**2 DÍAS / 14 HRS.**

## PROGRAMA

### Habilidades del líder que impulsa el cambio

- Liderar estableciendo nuevas conductas y nuevas formas de trabajar. Construir el cambio
- La automotivación: la alineación de los valores y de los objetivos para estar motivado y poder liderar el cambio
- La importancia de la actitud y de la seguridad personal
- Asertividad y positivismo
- El control del estrés
- La responsabilidad de cambiar nuestra propia conducta

### Habilidades del líder que acompaña e involucra a los equipos en el cambio

- Pasar de líder a líder coach que acompaña en el cambio
- Superar las barreras y los conflictos
- Afrontar la resistencia al cambio con objetividad y confianza
- La dificultad de manejar la ambigüedad y la incertidumbre
- La importancia de la comunicación: niveles de escucha, preguntas, feedback, reconocimientos

### Adquirir técnicas y recursos que potencien el esfuerzo y la creatividad del equipo frente al cambio

- La importancia de la motivación: desde la coherencia y la integración
- La coherencia con el grupo: explicar y compartir el cambio. Definir los objetivos
- Resiliencia: flexibilidad, adaptabilidad y recuperación



Favorito



Formación práctica

# PASAR DE LÍDER A LÍDER COACH

Desarrollar el potencial y la autonomía de tus colaboradores

## OBJETIVOS

- Ejercer tu papel de líder, de gestor de equipos incluyendo las herramientas de coaching
- Convertirte en un gestor de equipos que sabe acompañar en el cambio
- Ser un líder coach en tus relaciones con tus colaboradores

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Gestores de equipo que deseen desarrollar el potencial de sus colaboradores

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación será práctica con casos prácticos y talleres de trabajo. Al final de la formación los asistentes podrán definir un plan de coaching y de desarrollo para ponerlo en práctica en la empresa

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**2 DÍAS / 14 HRS.**

## PROGRAMA

### EL PAPEL DEL LÍDER-COACH EN LA GESTIÓN DE SU EQUIPO

#### Integrar las herramientas de coaching en las prácticas de gestión de equipo

- Comprender los fundamentos del coaching
- Utilizar las herramientas de coaching en el marco de la gestión
- Diseñar un marco de relaciones basadas en el éxito y el respeto

#### Aprender a ser un buen líder coach

- Las características de la relación de coaching
- Dejar de ser jefe y pasar a ser un entrenador
- Fomentar la interacción en la relación
- Abandonar las etiquetas en las relaciones para dar paso a nuevas posibilidades
- Huir de las creencias y de las ideas preconcebidas sobre las personas

### PLANTEAR LAS REUNIONES Y CREAR RELACIONES CON LOS COLABORADORES CON UNA ACTITUD DE COACH

#### La relación con los colaboradores

- La aceptación, la sincronización, la escucha activa, las preguntas, los comentarios, la comunicación no verbal
- Respetar las necesidades de los diferentes tipos de personalidades

#### Las reuniones con los colaboradores

- Definir los problemas, fijar un objetivo
- Captar los datos importantes
- Adoptar la actitud idónea en cada situación
- Role play: desarrollar un enfoque estratégico enfocado a los "objetivos"

### LAS HERRAMIENTAS AVANZADAS DEL COACH: ACTIVAR PALANCAS, PONER EN FUNCIONAMIENTO, CREAR UN COMPROMISO...

#### Las técnicas amigables

- Orientar, utilizar técnicas de influencia y de compromiso
- Facilitar la autonomía, la motivación, acompañar el cambio respetando al colaborador

#### Desarrollar la relación y la emoción

- Utilizar tus emociones: la herramienta básica del coach
- Utilizar la relación como primer herramienta para el cambio
- Permitir el desarrollo de la legitimidad, de la confianza, de la asertividad...
- Ejercicio: desarrollar un plan de coaching: establecer metas de progreso

# MOTIVAR A TU EQUIPO

Favorecer la implicación individual y de grupo

## OBJETIVOS

- Accionar la palanca de la motivación individual y de equipo
- Desarrollar valores y crear una visión y un proyecto común que motiven
- Mejorar la calidad de tu comunicación

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesional que vaya a adquirir o haya adquirido una responsabilidad de gestor de equipo

## EL + DE LA FORMACIÓN

Durante la formación se realizarán ejercicios individuales y de grupos. Los asistentes podrán trabajar en las palancas de la motivación individual y colectiva que permiten fomentar una mayor cohesión del equipo, así como una mayor implicación a largo plazo

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### MOTIVAR E IMPLICAR A TUS EQUIPOS

#### Qué es la motivación

- Identificar las diferentes formas de motivación del equipo
- Responsabilizar
- Implicar
- Escuchar
- Establecer desafíos
- Dar autonomía
- Fijar metas y metas parciales a alcanzar

#### Cómo conseguir un equipo de trabajo

- Qué es un grupo y qué es un equipo
- Cómo conseguir un equipo motivado
- Cómo delegar para motivar
- Cómo comunicar para motivar
- **Autodiagnóstico:** hacer un balance sobre tu situación personal y la de tu equipo

### ARMONIZAR LOS VALORES Y LOS OBJETIVOS

#### Dar sentido a los valores individuales y colectivos

- Mecanismo para influir en el equipo
- Valores individuales y colectivos
- **Ejercicio:** identificar tus valores individuales y aprender a trabajar en los valores colectivos

#### Fijar un objetivo que motive

- Definir un proyecto común
- **Ejercicio:** Elaborar un proyecto común de empresa
- **Role plays:** líder-coach / colaboradores

### COMUNICAR PARA MOTIVAR

#### Cuidar las relaciones con el equipo

- Preguntar y escuchar a los miembros del equipo y al equipo en su conjunto

#### Los signos de reconocimiento (los strokes)

- Motivar reconociendo la actitud y el trabajo del otro
- Los signos positivos y negativos de reconocimiento

#### Dar un buen feedback y mantener la motivación

- Metodología y criterios

# IMPULSAR UN BUEN CLIMA LABORAL

Crear y mantener un clima laboral para obtener compromiso y rendimiento

## OBJETIVOS

- Identificar los factores que provocan un buen clima laboral
- Detectar la falta de buen clima laboral
- Impulsar un buen clima laboral generando entusiasmo y bienestar en el equipo
- Optimizar el clima laboral para retener a los buenos profesionales y para anticipar e evitar conflictos
- Cuidar la comunicación con el equipo para impulsar un buen clima laboral

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que gestionan equipos de trabajo

## EL + DE LA FORMACIÓN

El seminario será dinámico y participativo, realizando actividades grupales y casos prácticos.

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Cuál es mi clima laboral

- Qué es el clima laboral
- Los elementos que determinan el clima laboral en la empresa
- La repercusión del clima laboral en la producción y en la motivación del equipo
- Herramientas para identificar mi clima laboral
- Condiciones para crear y mantener un buen clima laboral
- Factores de riesgo que ponen en peligro el buen clima
- **Case study:** cómo evaluar el clima laboral en mi organización

### La comunicación y sus efectos sobre el clima laboral: comunicación con el colaborador, con el equipo

- Hablar con los colaboradores que no están motivados
- Organizar reuniones puntuales con tu equipo
- Felicitar y animar a tus colaboradores y a tu equipo
- Implicar a la Dirección y al departamento de RH en la creación de un buen clima laboral
- Detectar los niveles y los tipos de motivación de cada uno de tus colaboradores
- Utilizar los niveles y tipos de motivación de forma individualizada y grupal

- Detectar a través de la comunicación los ambientes “tóxicos” para limitar sus consecuencias
- **Role play:** reuniones de detección de la motivación del colaborador

### La gestión del clima laboral en época de cambios / de crisis

- Determinar como afecta el cambio o las “malas noticias” (despidos, congelación salarial, reestructuración, etc.)
- Aprender a comunicar los cambios y las “malas noticias”
- Limitar la propagación de los rumores
- Identificar los factores que pueden desencadenar conflictos
- Gestionar y anticipar los conflictos para reducir sus efectos en el clima

### La gestión de las relaciones humanas y sus consecuencias en el clima laboral

- Relaciones entre trabajadores: cómo beneficia o perjudica al clima laboral
- Solucionar la existencia de problemas personales o profesionales entre miembros del equipo y limitar sus consecuencias



# DELEGAR CON EFICACIA

Pasar el testigo con total confianza

## OBJETIVOS

- Dominar las técnicas básicas de la delegación
- Identificar y planificar las actividades susceptibles de ser delegadas
- Ganar tiempo al responsabilizar a tus colaboradores

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers que deseen aprender a delegar en su equipo con éxito

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación incluye numerosos ejercicios prácticos e intercambio de experiencias reales entre los participantes enriqueciendo el proceso formativo

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Comprender los fundamentos de la delegación en la gestión de equipos

- Diagnóstico de los modos de delegación
- Identificar los distintos objetivos de cada tipo de delegación
- Justificar uno u otro tipo de delegación
- Autodiagnóstico de la práctica de la delegación

### Aplicar las reglas de la delegación

- Compartir áreas de decisión entre managers y colaboradores
- Determinar de manera precisa la carga de trabajo del manager y de los colaboradores
- Mantener la coherencia respecto del nivel de responsabilidad de los colaboradores
- Fijar y respetar el nivel de autonomía de cada uno
- Definir los límites de intervención del manager
- Efectos concretos e implicaciones de la aplicación de las reglas de delegación
- Puesta en común de casos reales

### Preparar, regular y acompañar la delegación

- Establecer correctamente las funciones y responsabilidades delegadas, los límites y las obligaciones
- Implicar a los colaboradores en la elaboración del plan de delegación y en la definición de objetivos: criterios de eficiencia, objetivos, plazos, planificación, seguimiento, apoyo del manager

- Mantener una comunicación fluida y adaptarse a los cambios operacionales

### Comunicar la delegación

- Cómo exponer a un colaborador las tareas que se le delegan
- Organizar la disponibilidad del manager para dar apoyo

### Fomentar las competencias de los colaboradores a través de la delegación

- Delegar para desarrollar el potencial de tus colaboradores
- Evaluar y valorizar las competencias técnicas y no técnicas de los colaboradores
- Utilizar la delegación como modo de autoevaluación
- Justificar las diferencias de delegación dentro de un equipo

### Utilizar la delegación como sistema de gestión a largo plazo

- Automatizar la delegación y los niveles de autonomía
- Establecer un plan de acción personal para delegar con eficacia

# FOMENTAR LA CREATIVIDAD DE TU EQUIPO

Desarrollar tu creatividad y la de tu equipo

## OBJETIVOS

- Utilizar las herramientas y las técnicas para obtener resultados concretos rápidamente
- Eliminar las barreras individuales y colectivas de la creatividad
- Apoyarse en la creatividad para motivar a tu equipo y poner en práctica un proyecto creativo

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers, jefes de proyecto, responsables de marketing, de I+D, de RRHH y otros profesionales con responsabilidades sobre un equipo

## EL + DE LA FORMACIÓN

Gracias a las simulaciones y puestas en práctica de la formación, los participantes aprovechan y maximizan su capacidad creativa para luego ponerla en práctica en sus puestos de trabajo

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Descubrir tu potencial creativo para acompañar a tu equipo

- Identificar las estrategias personales de la creatividad
- Identificar los distintos perfiles creativos
- Autodiagnóstico del grado de creatividad
- Desinhibirte y permitirte desarrollar la imaginación
- Favorecer la creatividad estimulando tus emociones
- Simulaciones: crear un ambiente óptimo para la creatividad

### Dominar las claves para ser un manager creativo

- Comprender y utilizar las claves del manager creativo
- Desarrollar la curiosidad
- Evaluar el potencial creativo del equipo
- Desarrollar el potencial creativo de equipo
- Dominar el proceso creativo: formular objetivos, desarrollar ideas, evaluar resultados de posibles soluciones, poner en práctica las soluciones
- Caso práctico: búsqueda, selección, clúster de ideas, soluciones creativas

### La creatividad para desarrollar el potencial de los colaboradores y para gestionar cambios

- Buscar soluciones creativas para implementar cambios de manera eficiente
- Poner en práctica un proceso de cambios realista
- Dominar las técnicas y herramientas de producción de ideas
- Conocer técnicas de creatividad: lluvia de ideas, matriz morfológica, la mirada lateral, etc.
- La creatividad y la intuición para favorecer la innovación
- Producir ideas innovadoras, flexibles y originales
- Proceso de innovación y sus etapas
- Juegos de creatividad
- Elaborar un plan de acción personal

# CREAR UN EQUIPO COLABORATIVO

Desarrollar la eficacia colectiva de tus colaboradores

## OBJETIVOS

- Identificar los factores de la eficacia colectiva
- Desarrollar la cohesión dentro del equipo: de la resolución de conflictos a una colaboración sana
- Reforzar la capacidad de liderazgo: valores claros, reglas comunes y confianza comunicativa

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers, jefes de proyecto o responsables de equipos

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación incluye la elaboración de un plan de acción personalizado para que los participantes pongan en práctica poco a poco lo adquirido en la formación

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Identificar los factores de la eficacia colectiva

- Definir los roles funcionales de cada uno de los colaboradores y las competencias necesarias para cada puesto
- Descubrir los roles que hay que cubrir en el equipo para que sea eficiente
- Construir un equipo equilibrado
- Identificar los puntos de mejora del trabajo en equipo
- Definir una serie de valores que el equipo comparta
- Crear un marco adecuado para mantener una comunicación eficaz
- Crear y mantener un ambiente cordial y cuidar el espacio físico para trabajar en un entorno agradable
- Realizar un autodiagnóstico sobre el espíritu de equipo de cada uno

### Fomentar la cohesión dentro de un equipo

- Reforzar la colaboración entre los trabajadores
- Favorece el espíritu de equipo
- Fomentar la búsqueda de soluciones de manera conjunta
- Dominar técnicas de conducción de equipos: directivo, regulador, participativo, revelador
- Superar obstáculos y dificultades de manera conjunta
- Medurar los riesgos y dinámicas de la resolución de conflictos

- Role play: a partir de situaciones ficticias los participantes tendrán que usar diferentes técnicas de animación

### Reforzar tu capacidad de liderazgo

- Comunicar de manera positiva
- Mostrarse abierto a escuchar y ser capaz de empatizar
- Convencer con hechos irrefutables y saber contener las emociones
- Convertirse en catalizador del equipo
- Interesarse de verdad por cada uno de los colaboradores
- Trabajar con alternativas
- Plan de acción personal

# GESTIONAR EQUIPOS A DISTANCIA

Ser un gestor eficaz a pesar de la distancia

## OBJETIVOS

- Identificar las dificultades propias de la gestión de un equipo a distancia
- Ser un manager cercano gestionando un equipo a distancia
- Poner en práctica las herramientas de control para gestionar un equipo a distancia

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers, jefes de proyecto o responsables de equipos que deban gestionar un equipo a distancia

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación incluye la elaboración de un plan de acción personalizado para que los participantes pongan en práctica poco a poco lo adquirido en la formación

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Anticipar y optimizar la gestión de equipos a distancia

- Identificar tipos de equipos a distancia: teletrabajo, equipos en red
- Conocer las razones y las consecuencias de trabajar con un equipo a distancia

### Los fundamentos estratégicos de la gestión de equipos a distancia

- Identificar y determinar las necesidades y expectativas de todos los actores
- Crear lazos con los colaboradores a pesar de las distancias
- Anticipar las consecuencias si las necesidades de los colaboradores no quedan satisfechas

### Gestionar eficazmente un equipo

- Las competencias: desarrollar la capacidad de liderazgo
- Los recursos: conocer los diferentes contextos de los equipos a distancia (estructurales, económicos, culturales, sociales, etc.)
- Definir o redefinir el rol de los colaboradores según sus competencias
- La escucha activa: saber descodificar los mensajes verbales y no verbales
- La delegación: aumentar la autonomía de los colaboradores a distancia para aumentar su implicación y motivación
- Los objetivos: clarificar y definir la estrategia para alcanzarlos

- Los frenos: identificar las resistencias y saber tratar las objeciones
- Los conflictos: negociar soluciones y hacer que el equipo las acepte

### La organización y la comunicación

- Definir los métodos a poner en práctica: entrevistas de evaluación, gestión de conflictos, negociación, etc.
- Perfeccionar la gestión de la informatización para aumentar la eficacia del trabajo
- Optimizar la gestión del tiempo y las prioridades
- Dominar los principios de la comunicación
- Aprovechar el potencial de las nuevas tecnologías de comunicación: mensajería, intranet, videoconferencia, etc.

### La gestión de la información

- Definir la frecuencia de los contactos y de informes
- Hacer seguimiento de los informes



# GESTIONAR EQUIPOS EN SITUACIÓN DE CRISIS

Activar a los miembros de tu equipo

## OBJETIVOS

- Definir la gestión de la salida a una crisis
- Gestionar la crisis a nivel humano
- Analizar e identificar las características, límites y dificultades de la gestión de equipos en momentos de crisis

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers y responsables de equipos

## EL + DE LA FORMACIÓN

Formación de carácter práctico que fomenta el intercambio de experiencias entre los participantes para enriquecer el proceso formativo

### DURACIÓN RECOMENDADA:

**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Identificar la crisis

- Definir la crisis y sus características: los distintos tipos de crisis
- Identificar las diferentes fases por las que pasa la organización, y las personas durante una crisis
- Distinguir las actitudes de tus colaboradores ante el cambio

### Evaluar la crisis

- Identificar las señales de debilidad: indicadores de resultados, indicadores sociales y humanos
- Conocer los filtros que aplicamos ante la percepción de la realidad: filtros sociales, estructurales, de gestión y psicológicos
- Analizar las causas técnicas y sociológicas en torno a la gestión

### Vivir la crisis y salir de ella

- Acercarse y comprender el rol de los mitos, tenerlos en cuenta y familiarizarse con los errores clásicos en épocas de crisis para no cometerlos
- Conocer las claves para salvar con éxito una crisis: el papel de la dirección y de los mandos, definir una reflexión estratégica, identificar qué palancas de acción existen
- Intercambio de experiencias de las situaciones vividas

### Gestionar la crisis

- Gestionar el tiempo de la crisis: tiempo de reacción, cómo tratar las "hemorragias", reformular prioridades
- Gestionar el entorno: los diferentes tipos de comunicación, comunicación interna y externa
- Gestionar a los actores
- Intercambio de experiencias de las situaciones vividas



# GESTIONAR EQUIPOS POR OBJETIVOS

Fijar objetivos y hacer seguimiento para alcanzar mejores resultados

## OBJETIVOS

- Identificar y formular objetivos pertinentes para el equipo y de acuerdo a la estrategia de la empresa
- Acompañar y cohesionar al equipo en torno a los objetivos
- Evaluar resultados y aprender de las conclusiones

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers y responsables de equipos que deseen reforzar las competencias de su equipo gracias a la gestión por objetivos

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación comprende numerosos ejercicios para que el participante domine las herramientas de gestión por objetivos

### DURACIÓN RECOMENDADA:

**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Establecimiento de objetivos

- Negociar con la dirección objetivos realistas
- Asegurarte de que poseas los medios técnicos y financieros para alcanzar los objetivos
- Asegurarte de que poseas los efectivos y competencias necesarios para alcanzar los objetivos

### Determinar y valorar los objetivos

- Identificar los tipos de objetivo: objetivos permanentes inherentes al puesto de trabajo, objetivos coyunturales, colectivos y de progreso
- Jerarquizar y ponderar los objetivos
- Ejercicio práctico: traducir la estrategia de la empresa en objetivos de equipo e individuales

### Saber movilizar a tus colaboradores para que alcancen los objetivos

- De los objetivos de la empresa a los objetivos de cada colaborador
- Formular y detallar objetivos
- Construir en equipo los objetivos comunes y el plan de acción para conseguirlos
- Planificar las acciones del equipo acorde a los objetivos
- Fomentar la responsabilidad colectiva y la colaboración entre compañeros
- Establecer un "contrato de objetivos" individuales

- Clarificar el rol del manager en la contribución al alcance de objetivos
- Acompañar y guiar a tus colaboradores de manera continua para ayudarles a alcanzar los objetivos
- Role play: entrevista para comunicar individualmente los objetivos

### Evaluar y valorar los resultados obtenidos

- Herramientas y métodos de evaluación
- Determinar el período de seguimiento
- Establecer un cuadro de mandos y unos indicadores de progresión

### Entrevistas de evaluación

- Escuchar activamente a tu colaborador para comprender sus dificultades
- Valorar los logros de tu colaborador
- Decidir las acciones necesarias para alcanzar a corto plazo un objetivo no conseguido
- Elaboración de un plan de acción personal con las acciones a realizar para elaborar los objetivos de tu equipo y hacer seguimiento

# MANAGING AN INTERNATIONAL TEAM

The specificities of working in a multicultural context

## OBJETIVOS

- Ser conscientes de las diferencias culturales y el impacto de éstas en la gestión de equipos
- Anticipar y gestionar malos entendidos derivados de diferencias culturales y estereotipo
- Desarrollar habilidades de gestión de equipos multiculturales

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers y responsables que gestionen equipos multiculturales

## EL + DE LA FORMACIÓN

Gracias a esta formación los participantes toman conciencia de su propia cultura y de las diferencias entre los miembros del equipo internacional que gestionan para mejorar sus habilidades y la eficiencia de su equipo

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Understanding the intercultural dimension of management

- Defining the notions of culture and intercultural management
- Identifying what is specific in intercultural work situations
- Avoiding the risks of stereotypes
- Identifying the competencies to develop to be efficient in an intercultural environment

### Identifying the impact of cultural differences

- Classifying the cultural differences to take into account in management situations
- Case study : awareness of the difficulties of managing people of different national cultures through a film excerpt
- Identifying the main factors of cultural difference
  - » In hierarchy: weak / strong power distance
  - » Relationship to groups / individuals
  - » In team relations: assertiveness/ consensus
  - » In time management: monochronic / polychronic
  - » In information management: explicit / implicit
  - » In status management: achieved / ascribed
- Self-diagnosis: identifying one's own cultural preferences

### Adapting one's management style to intercultural situations

- Learning to avoid cultural misunderstandings
- Case study: analysis of a filmed situation and role-plays on attitudes and techniques to take on to avoid intercultural misunderstandings
- Developing one's skills in intercultural management
- Identifying the different skills and attitudes necessary to manage internationally

### Identifying the communication and management rules for multicultural contexts

- Analysing a typical management situation: leading meetings
- On the basis of this example, identifying tactics and strategies necessary in intercultural management
- Case study: managing cultural divergences
- Personal action plan: plan related to the intercultural situations the participants are confronted with

# GESTIONAR EQUIPOS CON PROCESS COMM<sup>®</sup>

Individualizar tu estilo de management

## OBJETIVOS

- Identificar el modo de funcionamiento de tus colaboradores y colegas
- Comunicar según tu interlocutor para individualizar el discurso
- Reforzar la capacidad de influencia desde la posición de manager

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers, jefes de proyecto, responsables de equipos, jefes operacionales

## EL + DE LA FORMACIÓN

Los participantes reciben un test de personalidad Process Comm<sup>®</sup>, un modelo desarrollado por el psicólogo estadounidense Taïbi Kahler utilizado por numerosas empresas de EE.UU y Europa

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**2 DÍAS / 14 HRS.**

## PROGRAMA

### Adoptar el modelo Process Communications<sup>®</sup>

- Descubrir el Process Communications<sup>®</sup>
- El contenido y el proceso de la comunicación
- Los seis tipos de personalidad y sus características
- Los diez componentes del modelo

### Identificar y comprender tu propio perfil

- Comprender cómo reaccionamos en situaciones de estrés
- Desarrollar mecanismos para controlarte a ti mismo
- Inventario de personalidad Process Communications<sup>®</sup>: los participantes reciben un inventario de personalidad y trabajan con el formador sobre la interpretación de los resultados

### Gestionar a tu equipo mejor gracias a Process Communications<sup>®</sup>

- Practicar una comunicación individualizada según el interlocutor
- Identificar rápidamente el tipo de personalidad de tu interlocutor
- Adaptar tu discurso según el estilo de comunicación de cada colaborador
- Ejercicio práctico: practicar la comunicación según el estilo del interlocutor

### Gestionar las situaciones difíciles con tus colaboradores

- Comprender y analizar las dificultades recurrentes con tus colaboradores según el Process Communications<sup>®</sup>
- Restablecer un flujo de comunicación fluido
- Role play: utilización del modelo en diferentes situaciones del día a día de la gestión de equipos





Favorito

# GESTIÓN DE EQUIPOS MULTICULTURALES

Trabajar y gestionar con éxito la diversidad cultural en tu equipo

## OBJETIVOS

- Identificar y comprender las diferencias entre nuestros propios valores culturales y los de los demás
- Poner en práctica las capacidades clave para gestionar los conflictos derivados de las relaciones en un equipo multicultural
- Desarrollar habilidades de liderazgo e influencia en contextos multiculturales
- Descubrir las claves que permitirán aprovechar todo el potencial con el que cuentan los equipos multiculturales

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers y directivos que tienen a su cargo equipos provenientes de diversas culturas

## EL + DE LA FORMACIÓN

El curso se basará en el desarrollo de ejercicios prácticos y role-plays para una mejor comprensión y aprovechamiento del curso

### DURACIÓN RECOMENDADA:

**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### ¿Por qué es necesario entrenarse para la gestión de equipos multiculturales?

- Impacto de la diversidad cultural en las empresas
- La influencia del factor cultural en el desempeño y las relaciones profesionales
- Características de los equipos multiculturales

### El papel del líder multicultural

- Gestión de la multiculturalidad vs. gestión tradicional
- ¿Cómo organizar y motivar a un equipo multicultural?
- Competencias imprescindibles para la gestión de equipos multiculturales

### El día a día en un equipo multicultural: cómo gestionar el trabajo y el equipo

- La meta y la dirección del equipo, el clima y el ritmo de trabajo
- Desarrollar sensibilidad intercultural
  - » Reconocer las diferencias culturales
  - » Interpretar adecuadamente los comportamientos "diferentes" de otros compañeros
  - » Evaluar las propias fuerzas y debilidades
  - » Identificar las similitudes y diferencias culturales
  - » No juzgar las diferencias culturales

- Conflictos que pueden surgir en un entorno de trabajo multicultural. ¿Cómo gestionarlos y resolverlos?
- Creación de compromiso en entornos multiculturales
- Comunicación efectiva en un equipo de trabajo multicultural
- Cómo crear un clima laboral adecuado y adaptado a la diversidad cultural

# LIDERAZGO SITUACIONAL

Adaptar tu estilo de liderazgo al perfil de tus colaboradores

## OBJETIVOS

- Conocer los perfiles comportamentales y saber cómo actuar en cada situación según la teoría de Ken Blanchard
- Definir objetivos comunes, delegar tareas y desarrollar un equipo cohesionado
- Saber evaluar el desempeño del equipo y de la organización orientados a resultados

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Responsables y managers que deseen desarrollar su liderazgo adaptándose a los diferentes miembros del equipo

## EL + DE LA FORMACIÓN

Formación eminentemente práctica que promueve el aprendizaje con estudios de caso y juegos de rol ad hoc a los participantes

### DURACIÓN RECOMENDADA:

**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Modelo de liderazgo situacional de Ken Blanchard

- Cómo se adapta el líder a los distintos niveles de desarrollo de las personas con las que colabora
  - » Características de los cuatro niveles de liderazgo
  - » Análisis de los pasos fundamentales para la implementación del liderazgo situacional con éxito

### Liderazgo: el papel del líder en el desarrollo del equipo

- Evolución de los equipos: etapas de su desarrollo
- Promover la colaboración entre los diferentes integrantes del equipo
- Gestionar equipos de alto rendimiento
- Delegación y empowerment en el liderazgo de equipos

### Comunicación: la comunicación del líder: motivación y orientación

- Inspirar a tus colaboradores y motivarles para alcanzar los resultados esperados
- La cultura organizacional
- Adaptar tu comunicación al perfil de tus colaboradores
- Descubrir el potencial de cada uno de tus colaboradores
- Coaching de colaboradores
- Fomentar una cultura de liderazgo por objetivos

### Delegación: desarrollo de competencias y autonomía de los colaboradores

- Diagnóstico de las necesidades de desarrollo de los colaboradores
- (Re)definir funciones y delegar responsabilidades
- Gestión de expectativas
- Asumir el papel del coach: acompañar el desempeño de tus colaboradores
- Evaluación de los resultados alcanzados

### Feedback: la importancia del feedback y de la alineación de objetivos y colaboradores para compartir la visión organizacional

- Cómo y cuándo dar feedback
- Objetivos, agradecimientos y toques de atención
- Cómo recibir feedback de los colaboradores
- Saber reconocer errores y pedir disculpas

# GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO 2.0

Optimizar la gestión del conocimiento en la empresa a través de herramientas 2.0

## OBJETIVOS

- Conocer las formas de acceder a la información y cómo compartirla
- Dominar las herramientas 2.0 y saber cómo aplicarlas en la gestión del conocimiento
- Poner en práctica una metodología y enfoque colaborativos en la gestión del conocimiento de la organización

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Responsables de equipo y jefes de proyecto

## EL + DE LA FORMACIÓN

Esta formación permitirá implantar y sacar el máximo rendimiento a herramientas de colaboración y de gestión del conocimiento 2.0 dentro de la estrategia de la organización

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**2 DÍAS / 14 HRS.**

## PROGRAMA

### La gestión del conocimiento 2.0 en las organizaciones

- Dominar los fundamentos de la web 2.0: diferencias entre la web 1.0 y la web 2.0
- La importancia de implantar una cultura 2.0 dentro de la organización
- Conocer el ciclo de vida del conocimiento en la empresa: origen de la información, distribución, explotación y aprovechamiento
- Del enfoque "tradicional" en la gestión del conocimiento al enfoque "conversacional": la empresa 2.0 y las herramientas conversacionales

### Herramientas conversacionales: herramientas para la gestión del conocimiento 2.0

- Distinguir las herramientas web tradicionales y las herramientas web 2.0
- Conocer y explotar al máximo las diferentes herramientas colaborativas: Wikis, Blogs de contenidos, marcadores sociales...
- La importancia de las redes sociales corporativas: conocer las características, ventajas, dificultades y procesos de puesta en marcha de intranets o redes sociales corporativas
- Se trabajará sobre diferentes ejemplos de herramientas 2.0 para que el asistente conozca de forma práctica y real el funcionamiento de cada una

### Convertirse en un gestor del conocimiento 2.0

- Poner en marcha acciones para favorecer el cambio de mentalidad
- Motivar y aunar esfuerzos en torno a la gestión del conocimiento 2.0
- Conseguir poner en marcha y mantener en el tiempo un proyecto de gestión del conocimiento 2.0

# EL GESTOR DE EQUIPOS EN UNA EMPRESA 2.0

Conviértete en líder de la organización 2.0

## OBJETIVOS

- Conocer los cambios de las organizaciones 2.0
- Adaptar tu estilo de dirección de equipos a las prácticas 2.0
- Convertirte en un líder y gestor de equipos 2.0

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Responsables de equipo que deseen aprender y desarrollar las cualidades del líder 2.0

## EL + DE LA FORMACIÓN

Gracias a esta formación los gestores de equipos sabrán aprovechar las ventajas que ofrece la organización 2.0 y afianzar su liderazgo en un entorno cambiante

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Los actores de la empresa 2.0

- Hacia un panorama cada vez más integrado: colaboradores, socios, clientes, proveedores. Nuevos perfiles
- Una nueva función en la empresa 2.0: el community manager
- Recursos Humanos 2.0: un factor clave de éxito

### La empresa 2.0: una revolución en los métodos de trabajo

- Transversalidad vs pirámide jerárquica
- La pérdida del monopolio de la información por parte del gestor de equipos
- Una nueva organización y gestión de los lugares y tiempos de trabajo
- Los frenos y los factores de éxito de la empresa 2.0

### El papel del gestor de equipos 2.0

- Adaptar el management a la organización 2.0
- Concebir el management 2.0 como una respuesta innovadora al modelo de negocio
- El desarrollo de nuevas formas de diálogo entre tu equipo y los diferentes stakeholders
- Identificar las herramientas disponibles para compartir información: wiki, blogs, redes sociales, etc.

### Desarrollar un liderazgo 2.0

- Fomentar la colaboración dentro del equipo
- Comunicar la visión de la organización y compartir la estrategia con tu equipo
- Saber dar muestras de reconocimiento: felicitar, celebrar las pequeñas victorias, etc.

# GESTIÓN DE UN EQUIPO INTERGENERACIONAL

Reunir distintas generaciones en torno a objetivos comunes

## OBJETIVOS

- Favorecer la colaboración y las sinergias intergeneracionales
- Adaptar tu estilo de gestión a las nuevas generaciones presentes en tu equipo
- Desarrollar la cooperación, el engagement y la fidelización de todas las generaciones

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que gestionen equipos intergeneracionales

## EL + DE LA FORMACIÓN

Saber valorar los puntos fuertes de todos los miembros del equipo y adaptar tu estilo como manager para lograr alcanzar un objetivo común

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

## PROGRAMA

Descubrir las generaciones en la empresa: baby boomers, X y Y & digital natives

- La descripción de cada generación y sus valores
  - Identificar la relación de cada generación con respecto al trabajo, a la jerarquía y a la empresa
  - Definir lo que une y lo que diferencia a las 3 generaciones presentes en la empresa
- Ejercicio:** el encuentro de distintas generaciones en la empresa: dificultades, retos y beneficios

Introducir una dimensión intergeneracional en tu estilo de gestor de equipo

- Definir el concepto de gestión de un equipo intergeneracional
  - Posicionarse con respecto a las distintas generaciones: diferencias, facilidades y dificultades
  - Identificar las palancas y oportunidades inherentes a la mezcla de generaciones
- Ejercicio:** cartografía generacional de tu equipo, identificación de los posibles conflictos, de los conocimientos con riesgo de desaparición y de las contribuciones de cada uno al resto del equipo

Adaptar tu estilo a la cultura digital de los Yers y de los digital natives

- Identificar las consecuencias de la revolución digital en la empresa, la jerarquía y el management

- Adoptar las herramientas del management colaborativo: responsabilizar, confiar, delegar, desarrollar una escucha activa, comunicar etc.

Gestionar en el día a día un equipo intergeneracional

- Comprender y aceptar las diferencias de los miembros de su equipo
  - Comunicar con cada una de las generaciones e identificar las palancas de motivación
  - Desarrollar las competencias de los más jóvenes y de los 'X'
  - Valorar los seniors
  - Gestionar los conflictos en el equipo
  - Reunir a los distintos miembros del equipo alrededor de un objetivo común
- Ejercicio:** definir las palancas de motivación

Desarrollar las sinergias en el seno de un equipo intergeneracional

- Identificar las competencias clave del equipo y organizar los flujos de conocimiento
  - Implantar mentoring y reverse mentoring en un equipo
  - Descubrir nuevas formas de trabajar juntos
  - Fomentar el intercambio y momentos de convivencia
- Ejercicio:** Análisis de un proyecto de mentoring invertido. Sus ventajas y las dificultades de implantación

# LIDERAZGO DE SERVICIO

Claves para mejorar el servicio al cliente atendiendo las necesidades del equipo

## OBJETIVOS

- Identificar y satisfacer las necesidades de los colaboradores para que éstos puedan centrarse en hacer lo mismo con los clientes
- Coordinar las actividades y asegurarse de que el ambiente y las condiciones son lo más propensas para que cada colaborador haga su trabajo: servir al cliente

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que desean mejorar el servicio al cliente ayudando y satisfaciendo las necesidades de sus colaboradores

## EL + DE LA FORMACIÓN

Pasar de un "líder que manda", a un líder que se encarga de quitar los obstáculos

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

## PROGRAMA

Definición del liderazgo de servicio

- El arte de no darle al equipo lo que quiere sino lo que necesita
- Identificar qué necesidades tiene el equipo de colaboradores
- Trabajar en las necesidades del equipo

Claves para mejorar el servicio al cliente atendiendo las necesidades del equipo

- Escucha activa: conocer los puntos de vista de los colaboradores
- Empatía: llegar a entender lo que piensan y sienten los colaboradores
- Preocupación por el bienestar de sus colaboradores, ayudándoles a superar sus problemas
- Autoconocimiento y consciencia del entorno y del impacto que el líder tiene en él
- Capacidad de persuasión para convencer a los colaboradores para que acometan los cambios necesarios
- Visión clara de las metas a alcanzar
- Compromiso con el desarrollo de los profesionales
- Habilidad para facilitar la creación de un sentimiento de comunidad
- Respeto de las individualidades

Desarrollar una "cultura cliente" en su equipo

- Características y competencias necesarias del gestor de equipo que desea imprimir una cultura cliente en el equipo

- El proceso de cambio de actitud en el equipo
- Reforzar la confianza y la autonomía de los miembros del equipo
- Responsabilizar el equipo para que la promesa comercial sea coherente con la promesa de servicio
- Preocupación para que el equipo no cree falsas expectativas al cliente

Acompañar y desarrollar una actitud "cliente":

- Comunicar con eficacia
- Inspirar e influenciar en su equipo para que consiga argumentar y convencer al cliente
- Definir comportamientos comerciales
- Fomentar una actitud de aprendizaje en la relación comercial con el cliente y premiar los resultados que se destacan

Colocar la relación con el cliente en centro de su gestión

- Autodiagnóstico: nivel de orientación al cliente
- Indicadores para definir el nivel y el tipo de relación con el cliente
- Conocer los beneficios de una relación positiva con el cliente y conseguir sorprenderlo
- Proporcionar una experiencia diferenciadora con el cliente

# CUADRO DE MANDO PARA EL GESTOR DE EQUIPO

Claves para elaborar una herramienta adaptada a sus necesidades y a las de su equipo

## OBJETIVOS

- Definir e implementar un cuadro de mando personalizado y adaptado a su actividad
- Evaluar y monitorizar las actividades y resultados a través de indicadores adaptados
- Diseñar una herramienta de gestión compartida con el equipo

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que quieran mejorar la eficacia del equipo a través de indicadores y de herramientas de seguimiento

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación incluye ejercicios prácticos para que el participante domine todas las etapas de la elaboración de un cuadro de mando adaptado a sus necesidades

DURACIÓN RECOMENDADA:



## PROGRAMA

Conocer los objetivos y las funcionalidades de un cuadro de mando

- Definir el perímetro de análisis del cuadro de mando
- Escoger la periodicidad de actualización
- Seleccionar el medio de difusión y la lista de distribución
- Comparar un informe y un cuadro de mando

Ejercicio: definir el formato de un cuadro de mando adaptado a sus necesidades

Hacer del cuadro de mando una herramienta al servicio de la relación gestor de equipo / colaborador

- Identificar las actividades que tienen que ser monitorizadas por el cuadro de mando
- Conocer las diferentes funciones que se pueden aplicar
- Escoger los indicadores útiles y eficaces
- Representar gráficamente los resultados obtenidos

Ejercicio: definir los indicadores útiles

La herramienta de cuadro de mando al servicio de la comunicación y de la toma de decisiones

- Identificar las utilidades del cuadro de mando
- Evaluación del desempeño
- Identificación de necesidades
- Gestión y monitorización de acciones

Ejercicio: elaboración de informes y evaluación de colaboradores



# MEJORAR SU EFICACIA GRACIAS AL MIND MAPPING

Utilizar el mapa mental para estructurar sus ideas y mejorar su eficiencia

## OBJETIVOS

- Comprender los principios de un mapa mental
- Descubrir sus beneficios en la organización (redacción, toma de nota, comunicación, creatividad, etc.)
- Mejorar la gestión del tiempo
- Aumentar su eficacia personal y profesional

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que desean mejorar su capacidad de organización, de reflexión y de expresión

## EL + DE LA FORMACIÓN

Basado en el funcionamiento natural del cerebro, el mind mapping facilita el tratamiento de las informaciones, así como su memorización. Los participantes aprenderán a mejorar sus habilidades de estructuración de las ideas y de análisis optimizando el uso de "sus" cerebros. Después de la capacitación, los participantes podrán organizar y estructurar sus ideas mediante mapas mentales

DURACIÓN RECOMENDADA:



## PROGRAMA

Entender y crear un mapa mental

- Conocer la utilidad del mapa mental
- Leer un mapa mental
- Crear un mapa mental: principios, reglas y toques de fantasía
- Utilizar herramientas para elaborar mapas mentales

Ejercicio: análisis y elaboración de un mapa mental

Gestionar su tiempo y su organización

- Planificar utilizando un mapa mental: beneficios
- Tener una visión clara de su actividad semanal, mensual o anual
- Gestionar un proyecto
- Aumentar la velocidad de lectura de sus notas
- Favorecer la memoria

Ejercicio: elaborar un modelo para planificar la semana

Ejercicio: elaborar un modelo para un hacer un balance diario

Utilizar los mind maps a lo largo del día

- Multiplicar su creatividad
- Elaborar modelos de mapas mentales para mejorar la reflexión
- Crear la bases de una idea nueva o de un proyecto

- Preparar una llamada telefónica o una negociación
- Tomar notas en una reunión
- Gestionar y planificar un proyecto

Ejercicios práctico: Brainstorming utilizando un mapa mental

Mejorar su comunicación gracias al mind mapping

- Desbloquear una situación gracias al mind mapping
- Mejorar la exposición y el entendimiento de una situación o un problema
- Mejorar la comunicación oral y aumentar su impacto
- Realizar un resumen y establecer un plan de acción al final de una reunión
- Utilizar el mind mapping para mejorar la implicación de todos y de cada uno

Ejercicios prácticos



# DESARROLLAR PROCESOS DE MENTORING

## OBJETIVOS

- Reflexionar sobre el perfil del mentor y asegurar su alineación con la cultura de la empresa
- Analizar formas de orientar y desarrollar al otro, estimulando la autonomía y respetando la libertad individual
- Ejercitar las competencias de comunicación fundamentales en un proceso de mentoring
- Conducir el proceso de mentoring asegurando el cumplimiento de los acuerdos efectuados y la eficacia de los mismos
- Utilizar herramientas de conducción del proceso de apoyo al acompañamiento del mentoring

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Colaboradores entusiastas, influencers, inspiradores, comprometidos e implicados con la organización que pretenden apoyar el desarrollo del cambio corporativo

## EL + DE LA FORMACIÓN

Ejercitar competencias de comunicación fundamentales en el mentoring

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Qué es el mentoring

- Origen y definición del concepto
- Diferencia entre mentoring y otros modelos de desarrollo profesional
- El mentoring como proceso de reconocimiento y desarrollo del potencial

### El papel del mentoring en el personal de la empresa

- La estrategia de la organización y el mentoring
- Beneficios del mentoring para el mentor, el mentorizado y la empresa
- Mentoring formal e informal
- Preparación, concepción, creación, desarrollo e implementación del proceso de mentoring
- Definición del estilo: orientación a corto plazo vs. orientación estratégica

### Perfil del mentor y sus competencias

- Papel, responsabilidades y competencias del mentor
- Estrategia para el establecimiento de una relación de mentoring exitosa
- Competencias de comunicación fundamentales en el proceso de mentoring
  - » Escucha activa
  - » Técnicas de cuestionamiento
  - » Feedback

### Conducción del proceso de mentoring

- Proceso de mentoring: establecer la relación, aclarar las expectativas y obtener el compromiso
- Conducir reuniones de mentoring
- Aspectos clave de la primera reunión y contribuciones para las siguientes reuniones

### Herramienta de soporte al proceso de mentoring

- Tipologías de instrumentos de soporte al proceso de mentoring
- Creación y desarrollo de instrumentos de soporte
- El plan de desarrollo individual
- Acompañamiento del plan de desarrollo individual y balance de los éxitos y los fracasos
- Evaluación del proceso de mentoring

# TRABAJAR EN OPEN SPACE

Reducir conflictos y aumentar la productividad

## OBJETIVOS

- Identificar las mejores prácticas de organización del trabajo y gestión del tiempo en open space
- Definir las reglas de comunicación interna en open space
- Saber comunicar de forma asertiva y cordial en open space
- Definir las reglas de organización en el espacio – individual y colectiva

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Todos los profesionales interesados en desarrollar estrategias para trabajar en open space de forma que preserve la privacidad de todos y aumente la productividad

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación consiste en el aprendizaje de conceptos y aplicación de los mismos a través de la realización de ejercicios

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Las reglas del trabajo en open space

- Aprender a preservar tu privacidad y la de los demás
- Evitar conflictos
- Aplicar las reglas de cortesía y buen comportamiento
- Controlar las emociones en la comunicación

Ejercicio: simulación de caos en open space

### Los flujos de comunicación en open space

- Analizar los principales problemas de comunicación y su impacto en la productividad
- Conocer los soportes de comunicación adaptados al open space

### La comunicación asertiva como estilo de comunicación en open space

- Abordar las reglas básicas para una comunicación asertiva
- Estar accesible para los compañeros, pero creando reglas para cuando no quieres ser interrumpido y/o necesitas concentración

### Organización del espacio

- Tener noción de que el espacio es compartido por diversas personas
  - » Optimizar el espacio disponible
  - » Organizar el escritorio
  - » Evitar exponer objetos personales

### Organización del trabajo en un open space

- Analizar los factores que dificulten la eficacia/productividad
- Identificar las causas que limitan la gestión del tiempo
  - » Conocer los principios generales en la gestión del tiempo
  - » Planificar la actividad
  - » Saber gestionar las interrupciones

### Mantener la concentración a pesar de las fuentes de distracción

- Aceptar las herramientas parasitas: email, teléfono, etc.
- Gestionar la concentración en open space: organizar tu escritorio, definir las reglas de vida en común, abstraerse de la contaminación sonora, etc.
- ¿Es posible hacer dos cosas a la vez de forma eficaz? ¿Cómo dividir la atención?
- Reconcentrarse rápidamente
- Hacer una pausa para recargar las pilas rápidamente y volver a concentrarse

# HABILIDADES DIGITALES PARA MANAGERS

¿Cómo mejorar tus competencias digitales y las de tus colaboradores?

## OBJETIVOS

- Determinar la importancia de la transformación digital tanto de la empresa como de los profesionales que la integran
- Desarrollar las herramientas para trabajar, colaborar y cooperar en entornos digitales
- Aprender los trucos y mejores prácticas de las diferentes herramientas digitales

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers cuyas organizaciones estén en proceso de digitalización
- Managers relacionados con entornos digitales

## EL + DE LA FORMACIÓN

Una formación práctica para impulsar el desarrollo digital de los managers y sus colaboradores en un contexto global de transformación digital de las empresas

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

La transformación digital como impulsora del desarrollo de las habilidades digitales en los managers y colaboradores

- Por qué es tan importante la digitalización de la empresa y de los profesionales que la integran
- Reticencias en el desarrollo de habilidades digitales
- La implicación de la dirección en el uso de herramientas digitales
- Medios para garantizar el desarrollo y la asimilación de las herramientas digitales

Identificación de las necesidades digitales tanto personales como de los colaboradores

- Mejora de la marca digital y estrategia de personal branding
- Gestión de la reputación online
- Mejora de la comunicación 2.0

Ecosistema de herramientas digitales para posicionarte como profesional, mejorar tus contactos y obtener más oportunidades para tu empresa: LinkedIn, Twitter, Facebook, Hootsuite, Kloud, etc.

- Cómo sacarle el máximo partido a las diferentes herramientas
- Cómo mejorar tus perfiles profesionales, ampliar los contactos y potenciar tu red social con acciones de networking

- Cómo crear y utilizar correctamente las páginas de empresa
- La creación de contenido útil e interesante, clave para todas las redes sociales
- Trucos y recursos. Lo que se debe y no se debe hacer

Ejemplos y ejercicios prácticos con las diferentes herramientas

# NEUROLIDERAZGO

Conoce las diferencias entre dirigir y liderar

## OBJETIVOS

- Entrenar el cerebro y establecer las conexiones neuronales que permiten llegar a ser un líder de la empresa del siglo XXI
- Experimentar el nuevo liderazgo y poner en práctica las herramientas del neuroliderazgo
- Utilizar el neurocoaching con tus colaboradores

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Directores generales
- Managers y/o directivos de diferentes áreas
- Directores de RR.HH.
- Directores de desarrollo directivo
- Responsables de proyecto

## EL + DE LA FORMACIÓN

Una formación orientada a mejorar el liderazgo individual y colectivo, basada en el conocimiento del cerebro y las conexiones neuronales

### DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

El nuevo directivo del siglo XXI

- Qué necesitan las empresas
- Cuáles son las competencias más demandadas
- Diferencias entre jefe y neurolíder

¿Qué es neuroliderazgo?

- La neurociencia como elemento transversal de conocimiento
- Mecánica del cerebro

Cómo experimentar el nuevo liderazgo

- El neurolíder: ¿cuál es la clave del líder que genera e inspira confianza?
- Liderazgo y creatividad
- Atención y concentración consciente

Aplicaciones individuales y colectivas del neuroliderazgo

- Aprender a tomar decisiones
- Conseguir mejores resultados
- Resolver mejor los conflictos
- Liderar eficazmente a cada uno de los colaboradores y retroalimentarlos para que logren un desempeño exitoso
- Lograr el compromiso
- Influir positivamente en el estado emocional de los colaboradores. Neuronas espejo, vinculación entre las personas
- Vencer la resistencia al cambio
- Mejorar la comunicación



# LAS CLAVES DEL MANAGEMENT DE PROYECTOS

Gestionar un proyecto de la A a la Z

## OBJETIVOS

- Ser conscientes de los factores claves para llevar a cabo un proyecto a buen término
- Identificar las etapas fundamentales de un proyecto
- Aprender una metodología de gestión de proyectos eficaz

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Jefes y responsables de proyecto

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación es eminentemente práctica con numerosos ejercicios y casos prácticos que los participantes pueden aplicar de manera directa en su trabajo diario

DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Conocer las características de la organización de un proyecto

- Definir qué es y qué implica la gestión de proyectos
- Gestionar un proyecto: las bases y particularidades
- Identificar los actores de la gestión de proyectos

### Inicio y planificación de un proyecto

- Fijar objetivos y plazos
- Planificación de proyecto
- Dividir el proyecto en tareas coherentes
- Fijar plazos realistas y elaborar el planning
- Identificar márgenes y tareas críticas

### Asegurar el éxito del proyecto

- Evaluar la viabilidad financiera del proyecto: realizar un presupuesto inicial, hacer seguimiento y revisiones periódicas
- Identificar y anticipar los riesgos
- Elegir al equipo adecuado, identificar competencias y perfiles imprescindibles
- Dividir de manera eficaz las tareas

### Hacer seguimiento de la marcha de un proyecto

- Celebrar una reunión de lanzamiento donde se clarifiquen las reglas de funcionamiento y se repartan las tareas y organización del trabajo
- Planificar las reuniones de proyecto

### Herramientas de seguimiento

- Identificar los elementos susceptibles de control
- Definir los indicadores de eficiencia y los cuadros de mando del proyecto
- Anticipar y gestionar las situaciones complejas

### Cerrar un proyecto

- Identificar las fases finales de un proyecto
- Realizar informes de resultados y de justificación financiera
- Capitalizar la experiencia conseguida para proyectos futuros

# DIRECCIÓN Y CREACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO

El liderazgo sin jerarquías del jefe de proyecto

## OBJETIVOS

- Conocer las herramientas y actitudes para implicar y motivar al equipo desde el comienzo del proyecto
- Identificar las singularidades de la gestión sin jerarquías
- Desarrollar el papel de líder y la influencia ejercida

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Jefes y responsables de proyecto

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación comprende un autodiagnóstico del estilo de liderazgo, numerosos ejercicios prácticos y la elaboración de un plan de acción personal

DURACIÓN RECOMENDADA:



**1 DÍA / 7 HRS.**

## PROGRAMA

### Formar un equipo de proyecto eficaz

- Definir las singularidades de un equipo de proyecto
- Identificar los actores de la gestión de proyectos
- Posicionarte como líder y definir tu papel como tal
- Autodiagnóstico de tu estilo de liderazgo
- Construir una relación fluida con cada uno de los miembros del equipo
- Gestionar las relaciones con los responsables jerárquicos

### Establecer el modo de funcionamiento del equipo

- Preparar y conducir una reunión de lanzamiento del proyecto
- Establecer unas "reglas del juego" comunes a todo el equipo
- Distribuir tareas, responsabilidades y organizar el trabajo
- Identificar herramientas de comunicación y de seguimiento necesarias para el buen funcionamiento del proyecto

### Gestionar un equipo de proyecto en el día a día

- Estimular la implicación del equipo
- Cohesionar al equipo para llevar a cabo con éxito el proyecto
- Identificar palancas de motivación

### Gestión del proyecto y gestión de las personas

- Implicar a las personas según las necesidades del proyecto y sus competencias
- Gestionar al individuo y al equipo
- Desarrollar la confianza de las personas de tu equipo
- Saber orientar a tu equipo y dar feedback
- Crear un ambiente agradable y positivo en el equipo que repercuta en el éxito del proyecto

### Buscar soluciones positivas ante posibles dificultades

- Negociar de manera efectiva y buscar espacio de colaboración en el proyecto
- Saber anticipar posibles conflictos, o comportamientos improductivos
- Gestionar conflictos sin que los actores implicados se sientan atacados y saber encontrar soluciones
- Role play: negociación y conflicto
- Elaboración de un plan de acción personal

# PLANIFICAR Y PILOTAR TU PROYECTO

Evaluar los obstáculos para pilotar un proyecto dentro de los plazos establecidos

## OBJETIVOS

- Adquirir el hábito de gestionar y pilotar un proyecto
- Ser capaz de medir y controlar los riesgos y las decisiones tomadas
- Identificar los aspectos esenciales que favorecen el éxito de un proyecto

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Jefes y responsables de proyecto

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación incluye numerosos ejercicios prácticos para que el participante acabe la formación dominando las herramientas esenciales de pilotaje de proyectos

DURACIÓN RECOMENDADA:



## PROGRAMA

### Identificar los recursos disponibles en el proyecto

- Preparar el plan de proyecto
- Negociar los objetivos y establecer planes estratégicos
- Identificar las etapas esenciales y estructurarlas
- Dividir las tareas de manera jerárquica con organigramas de tareas

### Elaborar un planning eficaz

- Fijar hitos de proyecto
- Conocer y manejar herramientas que faciliten la planificación
- Identificar las competencias necesarias
- Delegar las responsabilidades repartiendo de manera equilibrada las tareas, y saber construir un organigrama de tareas

### Cumplir y optimizar el planning

- Maximizar los recursos disponibles
- Equilibrar el planning y las actividades
- Proponer soluciones y adaptar el planning ante imprevistos

### Pilotar un proyecto limitando los riesgos

- Identificar las acciones a realizar
- Conducir reuniones de coordinación eficaces
- Gestionar el tiempo de manera eficaz: reaccionar ante los imprevistos

- Mantener un flujo de información regular, en función de tus responsabilidades y centros de interés
- Simulación de lanzamiento de una reunión de proyecto

### Monitorización y control del proyecto

- Integrar el control del proyecto en la gestión global para respetar los hitos
- Hacer seguimiento del proyecto gracias al uso de un cuadro de mandos
- Establecer prioridades
- Controlar el cambio y actualizar las herramientas de control ante los cambios

### Control del riesgo

- Ser consciente de los posibles riesgos del proyecto y asumir con naturalidad que se pueden producir
- Identificar los riesgos potenciales: plazos retrasados, presupuestos, desviaciones, etc.
- Anticipar los riesgos para minimizar su impacto

# NEGOCIACIÓN PARA GESTORES DE PROYECTO

Saber tratar con los socios de tu proyecto

## OBJETIVOS

- Identificar cómo reaccionan los actores implicados en un proyecto ante una negociación
- Conocer y utilizar la metodología de base de una buena negociación
- Identificar los comportamientos dominantes en tus interlocutores

## A QUIÉN SE DIRIGE

- Jefes y responsables de proyecto

## EL + DE LA FORMACIÓN

La formación incluye numerosos ejercicios prácticos y simulaciones para que el participante sepa desenvolverse con soltura en una negociación con los actores internos y externos del proyecto

DURACIÓN RECOMENDADA:



## PROGRAMA

### Conocer y comprender las claves de una negociación

- Identificar a los actores internos y externos del proyecto y las áreas susceptibles de negociación
- Definir los objetivos y los resultados esperados
- Formalizar el método de intervención
- Identificar las hipótesis y los objetivos asociados

### El ritual de la negociación

- Las etapas para abrir una negociación
- La actitud adecuada a adoptar en la negociación
- Utilizar el tiempo como arma
- Ejercicio práctico: elaborar una check-list para orientar la negociación

### La exploración

- Practicar la escucha activa para que la negociación fluya de manera adecuada
- Técnicas para lanzar preguntas y reformular
- Autodiagnóstico de la capacidad de escucha activa

### La influencia

- Elección de una estrategia de negociación: de la competencia a la colaboración
- Construir los argumentos sobre hechos, cifras y referencias

- Saber contestar a las objeciones de manera constructiva y ser capaz de transformarlas en argumentos
- Role play: sortear objeciones

### La negociación

- Elegir el mejor estilo para concluir y cerrar una negociación
- Las características de un buen negociador
- Saber salir de las "encerronas"
- Ejercicio práctico: elaborar una estrategia de negociación

### Identificar tu actitud ante la negociación y la de tus interlocutores

- El directivo, el expansivo, el que busca consenso, el analítico
- Autodiagnóstico del comportamiento
- Ser flexible para poder adaptarse a tu interlocutor
- Simulación: los distintos comportamientos ante la negociación

### Gestionar situaciones difíciles y desestabilizadoras

- Gestionar tu estrés y el de tu interlocutor
- Saber comportarte antes los comportamientos dominantes
- Simulación: negociación en una situación compleja
- Afirmarte de manera positiva