

Modalidad: curso e-Learning Duración: 26 horas

Categorías: Habilidades

### OBJETIVOS

- Identificar tus fortalezas y debilidades.
- Aprender a gestionar tu tiempo de manera efectiva.
- Mejorar tus habilidades de comunicación.
- Desarrollar habilidades para tomar decisiones efectivas.
- Ser más productivo tanto en tu trabajo como en tu vida personal.

### CONTENIDOS

#### **MODULO - Orientación a Resultados y Fijación de Objetivos**

##### **UNIDAD.- Las Organizaciones Orientadas a Resultados**

- Orientación a Resultados. Visión y Misión
- Competencias para la orientación a resultados
- Elementos de una dirección orientada a resultados
- Dirección centrada en la tarea vs centrada en los resultados
- Ventajas de la dirección orientada a resultados

##### **UNIDAD.- Implantar una Dirección Orientada a Resultados**

- Condiciones para implementar una dirección orientada a resultados
- Pasos para implantar una Dirección orientada a resultados
- Planificación estratégica y cultura de una organización

##### **UNIDAD.- Como establecer los objetivos generales y específicos**

- Estrategias y Plan Operativo
- El control de la planificación
- Establecimiento de áreas clave de resultados
- Métodos para el establecimiento de objetivos
- Requisitos mínimos para el establecimiento de objetivos
- Características que deben tener los objetivos

##### **UNIDAD.- La Entrevista de Fijación de Objetivos**

- Los objetivos de la entrevista de fijación de objetivos
- Proceso de negociación: para el jefe antes de la reunión
- Proceso de negociación: para el jefe en la reunión
- Proceso de negociación: para el jefe, después de la reunión
- Proceso de negociación: para el colaborador antes de la reunión
- Proceso de negociación: para el colaborador en la reunión
- Proceso de negociación: para el colaborador después de la reunión

##### **UNIDAD.- El Proceso de la Planificación Eficaz**

- Naturaleza de la planificación y de los planes
- Etapas de la formulación de un plan
- Errores y fallos en la formulación de planes

**MODULO – Gestion Eficaz del Tiempo****UNIDAD.- Gestion adecuada y gestion inadecuada del tiempo**

- Ideas clave para la Gestion del Tiempo
- Gestion inadecuada del tiempo
- Gestion adecuada del tiempo

**UNIDAD.- Principios de la Planificacion Eficaz**

- Entornos Competitivos
- El exito en la gestion del tiempo

**UNIDAD.- Los 4 Principios de la Planificacion Eficaz**

- Principio de analisis de empleo del tiempo
- Principio de planificacion diaria
- Principio de priorizacion por importancia
- Principio de Flexibilidad

**UNIDAD.- Principios de la Organizacion**

- Organizacion y gestion del tiempo
- Principio de minimizacion del trabajo de rutina
- Principio de delegacion
- Principio de agrupamiento de actividades
- Principio de control de interrupciones

**UNIDAD.- Gestionar por prioridades**

- Matriz de importancia-urgencia

**UNIDAD.- La Agenda de Actividades**

- Claves de la Planificacion y Programacion de la Agenda
- Decalogo del uso del tiempo

**UNIDAD.- Actividades Finales****MODULO - Direccion de Reuniones Eficaces****UNIDAD.- Las reuniones como herramienta de trabajo**

- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

**UNIDAD.- Metodologia para que las reuniones funcionen**

- Antes de la reunion
- Fase de la preparacion
- Inicio de la reunion
- Desarrollo de la reunion
- Estrategias de la conduccion
- Finalizacion de la reunion

**UNIDAD.- Dirigir y conducir la reunion hacia el objetivo**

- La direccion de reuniones

## **UNIDAD.- Tecnicas de conduccion de una reunion**

---

- Tecnicas que debe dominar el conductor: reformulacion vs reestimulacion
- Phillips 66
- Metaplan
- El brainstorming
- Conclusiones

### **Actividades finales**

## **MODULO - Gestion del Cambio**

### **UNIDAD.- El cambio organizativo. Conceptos basicos**

- ¿Que es el cambio?
- Modelos mentales
- El cambio no es una opcion
- Tipos de cambio

### **UNIDAD.- La resistencia al cambio**

- Resistencia al cambio: las actitudes y esquemas mentales
- Resistencia al cambio: los habitos adquiridos

### **UNIDAD.- Barreras culturales y emocionales al cambio**

- Las tradiciones y normas sociales
- Emociones asociadas a los cambios no deseados

### **UNIDAD.- Diagnostico del cambio**

- Analisis DAFO
- Ejemplo de analisis DAFO
- Matriz de probabilidad - impacto

### **UNIDAD.- Modelos de gestion del cambio**

- Modelo de Cambio en Ocho Pasos de Kotter
- Ejemplo de aplicacion del Modelo de Kotter
- Analisis de campo de fuerza

### **UNIDAD.- Herramientas para el Cambio organizacional**

- Gap Analysis
- Como aplicar el analisis gap
- Tecnica Start, Stop, Continue
- Rueda de Futuro