

DIRIGIR DESARROLLANDO PERSONAS

COACHING GRUPAL SOBRE TÉCNICAS DE MANDO Y LIDERAZGO.

Pocos factores influyen tanto en la consecución de resultados y en el clima laboral como la forma en que es ejercido el mando sobre las personas y sobre los equipos de trabajo, pero, en la mayoría de los casos, la persona que manda ha accedido a dicha función sin haber recibido ninguna preparación formal sobre la manera más eficaz de ejercerla. La práctica totalidad de los jefes ha tenido que pasar por un largo periodo de experimentación y aprendizaje personal: se ha efectuado por el método del "ensayo y error". Las personas han recibido más una formación centrada en procesos, máquinas y materiales que en aspectos de factor humano, por definición más ambiguos y menos controlables.

El propósito es proporcionar al directivo los conceptos básicos de la tarea de "mandar", sus técnicas y sus posibilidades. Este Coaching grupal proporciona una revisión sobre los fundamentos y técnicas de un mando eficaz y permite a los participantes el estructurar y consolidar sus propias experiencias al respecto, en orden a obtener el máximo rendimiento y desarrollo para sus colaboradores.

El Seminario se dirige a analizar posibles respuestas a cuestiones como:

- **cómo aprovechar el talento de mi equipo**
- **cómo puedo dinamizar mi equipo**
- **cuándo y cómo utilizar los estilos de mando**
- **cómo comunicar y hacer "feed back"**
- **cuándo, cómo, y en quién delegar**
- **cómo mantener a mi equipo motivado**
- **cómo preparar y conducir reuniones**
- ...

TEMARIO

- **COMPRENDIENDO NUESTRA FORMA DE MANDAR**
 - **LOS DOS COMPONENTES BÁSICOS DEL MANDO**

En este punto se tratan los dos componentes fundamentales de la acción del directivo: El Poder emanado de la Organización, su uso y los requisitos para su utilización, y la Autoridad aceptada por los propios colaboradores y las formas de incrementarla.

- **ELIGIENDO LA FORMA DE MANDO MÁS ADECUADA PARA CADA PERSONA, SITUACIÓN Y NECESIDAD:**
 - **LOS ESTILOS DE MANDO**

Se analizan los diversos estilos de mando, sus ventajas y sus inconvenientes. Se desarrolla el tema desde la premisa que ningún estilo de mando es preferible por sí mismo con exclusión de los demás. Y que el directivo debe estar en condiciones de poder utilizar cualquiera de ellos en consonancia con la situación y con el grado de madurez de sus colaboradores.

- **CÓMO CONSEGUIR EL COMPROMISO DE LOS COLABORADORES:**
 - LA MOTIVACIÓN DE LOS COLABORADORES.
 - POR QUÉ NO FUNCIONAN LOS SISTEMAS DE “LA ZANAHORIA Y EL PALO”.
 - LAS MOTIVACIONES NO ECONÓMICAS, EL PRINCIPAL INSTRUMENTO DE MOTIVACIÓN DEL JEFE.

La motivación constituye el eje central de cualquier actividad de mando. Aprender a conocer las motivaciones de los subordinados y las distintas formas de satisfacerlas haciéndolas compatibles con las necesidades de la empresa es la clave del éxito del mando

- **LA INFORMACIÓN MOTIVADORA**
 - LA INFORMACIÓN ADECUADA, COMO ELEMENTO MOTIVACIONAL
 - INFORMAR DE AQUELLO QUE AYUDA AL COLABORADOR A REALIZAR SU TAREA O A SITUARSE EN LA RELACIÓN CON SU JEFE
 - INFORMACIONES QUE AYUDAN A REALIZAR LA TAREA

La eficacia del quehacer de cada día se basa mucho en las comunicaciones fluidas Directivo / Colaborador. Analizar, conocer y adaptar los respectivos estilos de comunicación es el objetivo de este tema.

- **CÓMO CONSEGUIR LA PARTICIPACIÓN Y EL COMPROMISO DE NUESTROS COLABORADORES**
 - **POR QUÉ CONSEGUIR LA PARTICIPACIÓN DE NUESTROS COLABORADORES:**
 - El incremento de la credibilidad y la autoridad del jefe.
 - El incremento del compromiso.
 - El incremento de la eficacia.
 - **LÍMITES Y PRECAUCIONES EN LA PARTICIPACIÓN: UNA EMPRESA NO ES UNA DEMOCRACIA, UNA EMPRESA ES UNA JERARQUÍA**
 - **CÓMO CONSEGUIR LA PARTICIPACIÓN**
 - **MECÁNICA Y REQUISITOS DE LA PARTICIPACIÓN**
 - **LA GRAN ECUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN.**

Dirección Participativa vs. Dirección Autoritaria

La participación se analiza como una necesidad básica del ser humano y debe situarse en la escala de motivaciones. Así mismo situamos la participación como el elemento esencial de la aceptación y, por tanto, del sentimiento de implicación y compromiso.

- **CÓMO DAR FEED BACK A NUESTROS COLABORADORES**
 - **EL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO / CENSURA DEL JEFE.**
 - **CÓMO SON, EN GENERAL, LOS SISTEMAS DE RECONOCIMIENTO / CENSURA**
 - **DIVERSAS FORMAS DE DAR RECONOCIMIENTO**
 - **EL RECONOCIMIENTO MÁS EFICAZ**
 - **CÓMO DAR FEED BACK NEGATIVO**
 - **CÓMO HACER QUE EL FEED BACK NEGATIVO TENGA CONSECUENCIAS POSITIVAS**
 - **CARACTERÍSTICAS NECESARIAS DEL FEED BACK NEGATIVO ÚTIL**

Gran parte de la influencia del Directivo sobre su equipo se materializa a través de entrevistas, formales o no formales, con los hombres que lo componen. Saber qué tipo de entrevista es adecuada para cada situación y cuál es la técnica de la entrevista seleccionada ayuda a conseguir resultados positivos de esta interacción.

- **CÓMO DESARROLLAR A NUESTROS COLABORADORES – I:**
 - LA DELEGACIÓN: EN QUÉ CONSISTE. DIFERENCIAS ENTRE “ASIGNACIÓN” Y “DELEGACIÓN”.
 - POR QUÉ SE DELEGA TAN POCO.
 - LOS BENEFICIOS DE LA DELEGACIÓN: PARA EL DIRECTIVO Y PARA EL COLABORADOR
 - QUÉ TAREAS DELEGAR Y QUÉ TAREAS NO DELEGAR.
 - REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE UNA CORRECTA DELEGACIÓN

En un mundo cambiante, con unos directivos saturados de tareas, la Delegación se muestra como un instrumento eficaz de descarga del "Jefe", permitiéndole mayor dedicación a los trabajos realmente importantes, pero sobre todo constituye una posibilidad excepcional para formar, desarrollar y evaluar a los subordinados con potencial de crecimiento.

- **CÓMO DESARROLLAR A NUESTROS COLABORADORES – II:**
 - DEFINIENDO LAS COMPETENCIAS QUE QUEREMOS DESARROLLAR...Y PARA QUÉ
 - ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE SITUACIONES DE DESARROLLO EN NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO HABITUAL.
 - GENERACIÓN DE SITUACIONES DE DESARROLLO
 - ENTREVISTAS DIRECTIVAS.
 - ENTREVISTAS NO DIRECTIVAS.
 - LA ENTREVISTA DE AYUDA.

Gran parte de la influencia del Directivo sobre su equipo se materializa a través de entrevistas, formales o no formales, con los hombres que lo componen. Saber qué tipo de entrevista es adecuada para cada situación y cuál es la técnica de la entrevista seleccionada ayuda a conseguir resultados positivos de esta interacción.

- **EL INDISPENSABLE EQUILIBRIO ENTRE RESULTADOS Y CLIMA INTERNO**

Un directivo actual debe estar fundamentalmente preocupado por obtener resultados a través de su equipo de colaboradores. Pero no puede alcanzarlos si no cuida, simultáneamente, de la relación y del clima laboral. El tratamiento del tema permite al directivo conocer su propia orientación y cuál es su adaptación a las necesidades de la tarea.

- **CONDUCCIÓN DE REUNIONES**
 - REQUISITOS DE UNA REUNIÓN EFICAZ.
 - COSTES DE LAS REUNIONES.
 - EL PROCESO DE CONDUCCIÓN DE LA REUNIÓN.
 - ROLES DE LOS PARTICIPANTES.
 - RESÚMENES Y SEGUIMIENTO.

Una de las destrezas imprescindibles para los directivos: Las reuniones, como método de trabajo, se han institucionalizado. Aprender a manejarlas correctamente, sin caer en la "reunionitis" y obtener provecho de ellas es una prioridad esencial.

- **CONSOLIDACIÓN DE CONCEPTOS Y TÉCNICAS SOBRE MOTIVACIÓN Y MANDO.**
 - ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE UN FILM SOBRE ESTOS TEMAS.

METODOLOGÍA

- Activa y participativa. Trabajo en grupos y ejercicios prácticos según la propia realidad de los participantes.
- Duración del seminario 20 horas. 5 sesiones a razón de 4 horas por sesión.
- Máximo 20 alumnos por grupo de trabajo.