

---

## PROGRAMA DE DESARROLLO DE HABILIDADES RELACIONALES Y DE CONDUCCION

### DESTINATARIOS Y DURACION

*Directivos, Jefaturas, Mandos Medios– 58 hs.*

*Niveles operativos (personal técnico de base, administrativos, etc.)– módulos I, III 24 hs.*

### OBJETIVO

Formar transversalmente a los miembros de equipos de trabajo en temas vinculados a gestión y participación eficiente de los mismos. Si queremos cambiar nuestras vidas para bien y afectar el mundo que nos rodea, ya sea familia o ambiente de trabajo, si queremos ser productivos y expandirnos, debemos entrenarnos para tal fin, es por eso que el entrenamiento para desarrollar la motivación y el entusiasmo para vivir son el mayor capital con el que contamos, sólo debemos invertirlo correctamente.

### CONTENIDOS

#### **MODULO I : ORGANIZACIÓN, INDIVIDUO, GRUPO Y CAMBIO (8 HORAS)**

**Objetivo del módulo:** dar a conocer las leyes que rigen una organización y cómo sus partes se vinculan y se afectan. Facilitar y promover un pensamiento integrador y dinámico. Fomentar las actitudes positivas al cambio y la adaptabilidad al entorno.

#### **Contenidos**

##### **- COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL Y PENSAMIENTO SISTÉMICO.**

Aprender a pensar a la organización como un sistema abierto a fin de develar cuáles son las acciones compatibles con el sistema y cuáles son las que nos pondrán en contra al sistema. Todo sistema contiene relaciones que se dan entre las partes y el todo y el conocimiento de esas relaciones es lo que permite realizar acciones más efectivas.

##### **-GESTIÓN Y ADAPTABILIDAD PARA EL CAMBIO. FENÓMENOS DE RESISTENCIA AL CAMBIO**

Identificar las variables que se presentan como indicadores de resistencia al cambio y conocer los canales más viables para obtener los cambios deseados.

---

## **MODULO II: LIDERAZGO EFECTIVO PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**

(8 horas)

**Objetivo del módulo:** transmitir que el liderazgo, como ejercicio de autoridad responsable, es una capacidad que se puede desarrollar a partir de un trabajo de entrenamiento y que genera beneficios integrales, tanto para la jefatura, la Institución y los individuos.

### **Contenidos**

- Diferencia entre Administrar y Liderar equipos de trabajo. Importancia de cada uno. El liderazgo flexible como herramienta de integración de individualidades. Liderazgo situacional: niveles de desarrollo y estilos; variables ambientales, estilos y expectativas; fuentes de poder, su desarrollo y desgaste; variables situacionales; perfiles LEAD; implantación del liderazgo situacional, contratos de liderazgo situacional; ciclo de desarrollo y regresivo, disciplina positiva. El líder y el poder generativo del lenguaje. Relación entre el pensamiento, la palabra, las emociones y la acción. La autoestima. Víctima vs. Protagonista.
- Diagnóstico de mi equipo de trabajo, qué grado de desarrollo tienen, qué necesitan. Compromiso de mejora personal. Trabajo Integrador.

## **MODULO III: HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES Y MOTIVACIONALES PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO** (16 horas).

### **Objetivo del módulo:**

- Capacitar y desarrollar habilidades comunicacionales en los Mandos Medios de forma tal que les permita optimizar las relaciones interpersonales y gestionar los conflictos de modo adecuado, fijando como objetivo tanto los intereses organizacionales como los individuales y del equipo.
- Entender los aspectos esenciales de la motivación y la dinámica del comportamiento para la satisfacción de necesidades en los terrenos personal y laboral.

### **Contenidos**

- **Las conversaciones en las organizaciones.** La organización como red conversacional. Objetivos de la comunicación formal e informal. Detección de roles comunicacionales en mi equipo de trabajo. Las conversaciones de posibilidad y no posibilidad. Conversación pública y privada: la columna izquierda y su efecto en nuestras decisiones y acciones. Diseño de conversaciones efectivas. La conversación automática. Los compromisos conversacionales en acción. Acuerdos. Tipos de Conversaciones: de juicios

y explicaciones, de justificaciones, para tener la razón, de auto invalidación, para posibles acciones, para posibles conversaciones, para la coordinación de acciones y para la construcción de las relaciones. Metodología para realizar un buen feedback.

**-Administrando los conflictos comunicacionales e interpersonales.** *¿Qué es un conflicto?*. Análisis de las secuencias comunicacionales-casos, intereses, motivaciones que generan conflictos. Obtención de información, la escucha activa. priorizar , puntualizar , discutir , acordar , buscar soluciones, ejecutar , verificar. Relación entre estructura, sistemas y conflictos interpersonales.  
-Propuesta de trabajo personal y con el equipo. Trabajo integrador.

### **MODULO IV: OTRAS HABILIDADES PARA LA GESTIÓN EFECTIVA DE EQUIPOS DE TRABAJO: Tomar Decisiones, Administrar el Tiempo y Delegar ( 26 horas )**

#### **Objetivos del módulo**

- Valorar la función de líder, como una posibilidad de gestión personal para el logro de objetivos grupales y empresariales.
- Valorar el proceso de delegación como una construcción conjunta de responsabilidades y de motivación.

#### **Contenidos**

**10 hs. - Proceso de toma de decisiones.** Elementos influyentes. Categoría de decisiones. Análisis de riesgo de las decisiones. Diagnóstico del estilo decisorio personal. Adecuación del estilo al equipo de trabajo para el logro de objetivos.

**8 hs. - Administración del tiempo.** Tiempo, prioridades, lo importante y lo urgente. Concentración. Las cosas que roban tiempo. Concepciones falsas del uso del tiempo. Análisis de los propios hábitos. La elaboración de mi propio patrón de optimización del tiempo. El manejo del tiempo en el trabajo con otros. Concepto de cliente interno y cadena de valor.

**8 hs. - La delegación.** Autoridad. Poder. Influencia. Teorías subyacentes. Qué delegar? ¿Cuándo delegar? ¿En quién delegar?. ¿Cómo delegar? La delegación efectiva: pasos. Que puede delegarse y que no. Seguimiento. La construcción de la confianza para poder delegar.  
Excusas más comunes para no delegar. ¿El equipo está preparado para la delegación efectiva?. ¿Qué le falta?. Diagnóstico y propuesta de trabajo individual para con su equipo con el objetivo de optimizar el proceso de delegación. Trabajo integrador.

### **METODOLOGIA**

En todos los módulos la modalidad de trabajo será: Taller guiando a los participantes en el diagnóstico de su propio estilo de gestión y trabajo con sus colaboradores y en el desarrollo de compromisos de mejora observables.

Las actividades serán fundamentalmente prácticas a través de :

- Breve exposición conceptual
- Análisis de videos y películas
- Trabajo con cuestionarios de autoconocimiento
- Realización de dinámicas grupales.
- Desarrollo de recursos aplicables a la actividad diaria

### **EVALUACION**

Se ofrece como instancia de evaluación de la capacitación, un breve plan de mejora personal , de cada participante con su diagnóstico personal: "dónde estoy", "donde quiero estar como persona en mi ámbito laboral"



**LIC. GASPARI SANDRA**  
**Responsable de Capacitación**  
**FUNC**