

## PERSONAL Y PROFESIONAL

### DESCRIPCIÓN

El programa de Desarrollo de Habilidades para la Efectividad Personal y Profesional contempla desde las dimensiones más cercanas a uno mismo, la gestión y mejora de la propia eficacia, hasta el desarrollo de las competencias gestión directiva en los diferentes niveles de aplicación estratégica en la organización y el entorno-

El programa ayudará a los participantes a conocer y perfeccionar una serie de herramientas y habilidades directivas, para ayudarles en su desarrollo profesional: el proceso de la planificación, establecimiento de objetivos, gestión eficaz del tiempo, dirección de reuniones eficaces, etc.

### CONTENIDOS

#### MODULO 1 - ORIENTACIÓN DE RESULTADOS Y FIJACIÓN DE OBJETIVOS

UNIDAD 1 - 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 - Actividad Roleplay - La aplicación de un estilo de dirección orientado a resultados.

UNIDAD 2 - 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 3 - CÓMO ESTABLECER LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS: Estrategias y Plan Operativo - El control de la planificación - Métodos para el establecimiento de objetivos - Requisitos mínimos para el establecimiento de objetivos - Características que deben tener los objetivos.

UNIDAD 4 - 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 - Actividad Roleplay - La Entrevista de Fijación de Objetivos.

UNIDAD 5 - 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 - Conclusión - Actividad - Cómo fijar los objetivos. Lecciones desde el Deporte de Alto Rendimiento - Pep Marí.

MÓDULO 2 - GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: Presentación del Curso - Actividad - Conozca a los Ladrones de su Tiempo.

UNIDAD 1 - GESTIÓN ADECUADA Y GESTIÓN INADECUADA DEL TIEMPO: Gestión del tiempo - Gestión inadecuada del tiempo - Gestión adecuada del tiempo - Actividad Roleplay - Gestionando su Tiempo. El Directivo Desastroso.

UNIDAD 2 - PRINCIPIOS DE LA PLANIFICACIÓN EFICAZ: Principios de Planificación - Introducción - Entornos Competitivos - Planificación - El éxito en la gestión del tiempo - Planificación del tiempo.

UNIDAD 3 - DEFINIR LOS OBJETIVOS Y PRIORIZAR LAS TAREAS: Principio de análisis de empleo del tiempo - Principio de planificación diario - Principio de priorización por importancia - Principio de priorización por importancia II - Principio de Flexibilidad.

UNIDAD 4 - PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN: Organización y gestión del tiempo - Principios de Organización - Principio de minimización del trabajo de rutina - Principio de delegación - Principio de agrupamiento de actividades - Principio de control de interrupciones.

UNIDAD 5 - GESTIONAR POR PRIORIDADES: Gestionar por prioridades - Matriz de importancia-urgencia - Actividad Roleplay - Aprendiendo a planificar adecuadamente la agenda.

UNIDAD 6 - LA AGENDA DE ACTIVIDADES: La agenda de actividades - Claves de la Planificación y Programación de la Agenda - Decálogo del uso del tiempo - Actividad - La Gestión del Tiempo desde la Perspectiva de un Gran Maestro del Ajedrez.

MÓDULO 3 - DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES: Actividad Roleplay - Algunos errores frecuentes en las reuniones.

UNIDAD 1 - LAS REUNIONES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO: Utilidad de las reuniones de trabajo - Utilidad de las reuniones de trabajo (II) - Motivos de ineficacia - Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo.

UNIDAD 2 - METODOLOGÍA PARA REUNIONES QUE FUNCIONAN: Antes de la reunión - Fase de la preparación - Inicio de la reunión - Desarrollo de la reunión - Estrategias de la conducción - Finalización de la reunión.

UNIDAD 3 - DIRIGIR Y CONDUCIR LA REUNIÓN HACIA EL OBJETIVO: La dirección de reuniones - Toma de Decisiones - Decisiones por consenso - Decisiones por votación - Actividad Roleplay -Dirección de Reuniones Eficaces.

UNIDAD 4 - TÉCNICAS QUE DEBE DOMINAR EL CONDUCTOR DE UNA REUNIÓN: Técnicas que debe dominar el conductor - Dificultades más frecuentes en las reuniones - Actividad - Las Reuniones de Motivación. Lecciones desde el Deporte.

MÓDULO 4 - FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO

UNIDAD 1 - EL CAMBIO NO ES UNA OPCIÓN: Introducción - ¿Qué es el cambio? - El cambio no es una opción... - Actividad Roleplay - Aunar voluntades para impulsar el cambio en las organizaciones.

UNIDAD 2 - TIPOS DE CAMBIO: Tipos de cambio.

UNIDAD 3 - LA RESISTENCIA AL CAMBIO: Resistencia al cambio - las actitudes y esquemas mentales - Resistencia al cambio - los hábitos adquiridos - Reflexión - Actividad Roleplay - Saber Afrontar el Cambio Jerárquico.

UNIDAD 4 - LOS PROCESOS DE CAMBIO Y LA MODIFICACIÓN DE LOS HÁBITOS: La modificación de los hábitos.

UNIDAD 5 - PROCESOS DE CAMBIO - CÓMO INFLUYEN LAS TRADICIONES Y NORMAS SOCIALES: Las tradiciones y normas sociales - Actividad Roleplay - El Reto que implica el Cambio de Funciones.

UNIDAD 6 - EMOCIONES ASOCIADAS A LOS CAMBIOS NO DESEADOS: Emociones asociadas a los cambios no deseados - Caso Práctico 1 - Actividad Roleplay - Las Barreras a la Creatividad e Innovación.

UNIDAD 7 - VALORAR CUÁNDO EL CAMBIO ES NECESARIO: Valorar la necesidad del cambio.

UNIDAD 8 - HERRAMIENTAS PARA EL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES: Herramientas para el cambio en las Organizaciones - Diagnóstico del cambio - Análisis DAFO - Gap Analysis - Implementación del cambio - Formulación de objetivos - Técnica Stop/Start/Continue.

UNIDAD 9 - FACTORES DE ÉXITO EN LOS PROCESOS DE CAMBIO: Factores de éxito en los procesos de cambio - Principales errores en los procesos de cambio - El cambio según Kotter - Gestión del Cambio. Lecciones desde el Deporte de Alto Rendimiento - Actividad - La capacidad de diseñar estrategias ganadoras - Anexo I - El Directivo y los Procesos de Cambio - Anexo II - La gestión del Cambio.