



Seminario DIRIGIR PERSONAS EN EL DÍA A DÍA

“La tarea no es dirigir a la gente, sino liderarla” - Peter Drucker

Seminario

DIRIGIR PERSONAS EN EL DÍA A DÍA

Desarrollando el liderazgo y las competencias directivas

Fechas y Lugares de Celebración

Las 5 sesiones del programa se desarrollarán de 9:30 a 19:00 (40 horas lectivas en total) en las siguientes fechas y lugares:

Barcelona:

26 de octubre, 2, 9, 16 y 23 de noviembre de 2010
Sala de Seminarios ODE
Casp, 56-58 - 08010 Barcelona

Madrid:

3, 10, 17, 24 de noviembre y 1 de diciembre de 2010
Sala de Seminarios ODE - UNICENTRO,
Pº. de la habana, 9-11 - 28036 Madrid

Ayudas a la Formación

Su empresa puede beneficiarse de una bonificación de 520 €/asistente, gracias a las ayudas gestionadas por Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Llámenos y le informaremos.

Información e inscripciones

Teléfono 933 010 162 (Mª Teresa Ubach)
Fax 933 013 141
E-mail mtubach@ode.es
Web www.ode.es

Cuota de Inscripción

La cuota de inscripción para el programa DIRIGIR PERSONAS EN EL DÍA A DÍA es:

Cuota general: 1.290 € + 16% IVA
Clientes Grupo ODE: 1.150 € + 16% IVA

Descuento del 10% en las inscripciones adicionales. En el importe del curso se incluye: la documentación y material, almuerzos, cafés en las pausas y Certificado de Asistencia.

Cancelación: Hasta 2 días laborables antes del inicio se devolverá el importe de Inscripción menos un 10% en concepto de gastos administrativos. Pasado este periodo, no se reembolsará el importe de inscripción, aunque podrá sustituirse al participante inscrito por otra persona, o reservarse este importe para la asistencia a otro seminario.

Forma de pago

- Cheque nominativo a favor de ODE, S.A.
- Transferencia bancaria a la cuenta:
2013.0616.80.0200573166
(Indicar Ref. FM1002BM)

La inscripción no se considerará formalizada hasta la recepción del pago.

Boletín de inscripción

Barcelona:
26 de octubre, 2, 9, 16 y
23 de noviembre de 2010

Madrid:
3, 10, 17, 24 de noviembre
y 1 de diciembre de 2010

Empresa _____ Sector _____ NIF _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____ Web _____

C.Postal _____ Población _____ Provincia _____

Persona de contacto _____ Cargo _____ E-mail _____

DATOS DE LOS ASISTENTES Cuota general Clientes Grupo ODE

Nombre _____ Cargo _____ E-mail _____

Nombre _____ Cargo _____ E-mail _____

Nombre _____ Cargo _____ E-mail _____

[Para más inscripciones puede fotocopiar este cupón]

www.ode.es



Barcelona:
26 de octubre, 2, 9, 16 y
23 de noviembre de 2010
Madrid:
3, 10, 17, 24 de noviembre
y 1 de diciembre de 2010

Información e inscripciones:

933 010 162
ode@ode.es
www.ode.es





DIRIGIR PERSONAS EN EL DÍA A DÍA

Desarrollando el liderazgo y las competencias directivas

PROGRAMA

1. Empresa, management y competencias directivas

La empresa en el marco competitivo actual. La estrategia empresarial como condicionante de la estructura de la organización: la planificación estratégica. Evolución de las funciones directivas tradicionales (planificar, organizar, ejecutar y controlar) en la era del "trabajador del conocimiento". El directivo como valedor de la Misión, Visión, Valores y Políticas de la empresa. Las competencias directivas, qué son y cómo desarrollarlas.

2. Desarrollo del liderazgo

El ocaso del "orden-mando-control". Autoridad versus liderazgo. El líder como agente impulsor del cambio y el desarrollo organizacional. El modelo de Drucker: liderazgo basado en los valores, el ejemplo y los resultados. Los valores del líder y los valores de la organización. Liderazgo versus carisma. La evolución desde "dirigir" a "liderar". Cómo evaluar y desarrollar el propio nivel de liderazgo. Enlazando el liderazgo con la Misión, Visión y Valores de la organización. Liderazgo e inteligencia emocional. Cuestionarios de autodiagnóstico. Casos prácticos.

3. Gestión del tiempo y delegación eficaz

"Quien no es capaz de gestionar su propio tiempo, no podrá gestionar ninguna otra cosa" (Drucker). Técnicas para productivizar el recurso más escaso. El cuadrante importancia/urgencia. Combatiendo los malversadores de tiempo. Reglas para la organización personal. Tiempo y valores: prevenir y superar el estrés. Las ventajas de delegar vs. "mandar". Qué tareas delegar y cuáles no. Las claves para un proceso de delegación eficaz. Delegar sin abdicar. Cuestionarios de autodiagnóstico sobre delegación. Casos prácticos.

4. Análisis de problemas y toma de decisiones

Problemas y decisiones típicos para un directivo. La toma de decisiones como herramienta básica del mando. Una metodología para el análisis de problemas empresariales (problemas "no estructurados"). Criterios para una buena decisión: eficacia, eficiencia y consistencia. Análisis de casos prácticos utilizando la metodología de análisis de problemas y toma de decisiones. Casos prácticos.

5. La negociación positiva de acuerdos y conflictos

Negociando con colaboradores, clientes o proveedores: un enfoque para cada tipo de negociación. Identificar el BATNA (mejor alternativa a un acuerdo) y la ZOPA (zona de acuerdo potencial). El conflicto como obstáculo para el desarrollo de un equipo humano. Conflictos de situación y conflictos de comportamiento: cómo reconocerlos, y cómo prevenirlos y tratarlos. La negociación positiva como herramienta para la resolución de conflictos. La inteligencia emocional en el marco del tratamiento de conflictos. Casos prácticos.

6. Mejorando la comunicación interpersonal

La comunicación como problema clásico del mando. Comunicación e inteligencia emocional. Las reglas de la comunicación persuasiva. Aprender a escuchar. Cómo afrontar las conversaciones difíciles. Dar y recibir "feedback": una herramienta que favorece la comunicación entre jefe y colaborador y promueve el desarrollo y los resultados. "Feedback" para corregir un comportamiento negativo y para reforzar un comportamiento positivo. ¿Qué puede cambiarse por medio del "feedback"? Casos prácticos.

7. Crear y liderar equipos de trabajo

El cambio de "trabajar juntos" a trabajar en equipo. Las 5 reglas para los equipos de alto rendimiento. Los 4 tipos de equipo en función de la tarea a abordar. Los 8 roles del individuo en el trabajo en equipo: el test de Belbin. Herramientas para el trabajo en equipo: ODEPLAN. Cómo mantener viva la moral y la eficacia del equipo. Técnicas profesionales para la dirección de reuniones. Casos prácticos.

8. Las claves para motivar y reconocer a los colaboradores

Cómo mantener viva la motivación del equipo. Aportaciones científicas para comprender la motivación humana: McGregor (Teorías "X" e "Y"), Maslow (pirámide de necesidades), Herzberg (factores higiénicos y motivadores), etc. Tratamiento de los factores desmotivadores. Las grandes políticas para motivar y premiar e incentivar el progreso de los colaboradores. "Coaching" y formación para motivar. Casos prácticos.

9. La orientación a resultados: Áreas de Resultados Clave

Los elementos básicos de la dirección por objetivos y competencias. Cómo identificar las Áreas de Resultados Clave del propio puesto y las de los colaboradores. Medición de los resultados de los colaboradores y diseño conjunto de acciones correctivas. La entrevista de evaluación de objetivos con el colaborador. La entrevista de gestión del desempeño para el desarrollo de competencias. Casos prácticos.

10. El management de uno mismo: el plan de mejora personal

El "feedback" personal para autodiagnosticar el nivel de competencia, fortalezas y debilidades. Cómo establecer objetivos de innovación y cambio para el propio progreso. La práctica del "abandono planificado" como vía para el crecimiento profesional. Identificar las necesidades propias de formación y desarrollo. La opción del "coaching". Casos prácticos. Conclusiones del seminario.

Dirigido a

- Directivos y mandos de áreas funcionales con experiencia que deseen potenciar sus habilidades directivas.
- Directivos y mandos promocionados recientemente a posiciones de mayor responsabilidad.
- Profesionales con potencial para acceder a una posición directiva a corto plazo, como parte de su proceso de formación de cara a su futura promoción.

Objetivos

- Proporcionar a los participantes nuevos conceptos, técnicas y estrategias para movilizar las capacidades de sus colaboradores hacia los objetivos de la empresa.
- Ampliar la visión de la organización más allá de la mera suma de sus partes, y poner en juego esta visión ampliada para tomar decisiones más eficaces.
- Desarrollar un enfoque moderno de liderazgo basado en los valores, el trabajo en equipo y los resultados.
- Diseñar un plan de mejora personal enfocado al desarrollo de las competencias tratadas en el seminario.

Profesores

Santiago Palom Rico - Director General de Grupo ODE, MBA por el IESE (programa internacional Global Executive MBA). Licenciado en Ciencias Físicas (UB). Ha participado en programas de posgrado en la Harvard Business School (Boston, Massachusetts), en la China Europe International Business School (Shangai) y en Palo Alto (Silicon Valley, California), donde ha estudiado los modelos de negocio y las estrategias de Marketing y RR.HH. de las compañías líderes en los principales sectores. Es miembro de la American Society for Training and Development (ASTD) y de la American Society for Quality (ASQ).

M^a José Magdaleno Bassas - Consultora Senior de Management y RR.HH. de Grupo ODE. Licenciada en Filología Hispánica (UAB). Posgrado en Dirección de Equipos (UOC). Título superior de Coach Transformacional por Instituto Gestalt. Ha desarrollado su actividad en organizaciones de ámbito nacional e internacional, en el campo de los Recursos Humanos, diseño pedagógico de sistemas y programas para la formación de mandos y técnicos en habilidades directivas, etc. Ha conducido con éxito procesos de coaching para gerentes y mandos.

Elicer Esteban - Consultor Senior en Management. Director de la Oficina de Grupo ODE en Madrid (sólo interviene en la edición de Madrid). Graduado en Ciencias Empresariales por ICADE, Master en Dirección y Administración de Empresas (ICADE). Ha completado su formación en distintos seminarios enfocados en el área Financiera, Comercial y de Recursos Humanos. Ha sido Director Financiero y Gerente Comercial para España del Grupo automovilístico multinacional francés SOMMER-ALLIBERT y, más recientemente ejecutivo a nivel de Director General en la empresa TAFESA perteneciente al sector ferroviario.

Nathalie Gasnier, Consultora en Calidad de Grupo ODE (sólo interviene en la edición de Barcelona), Licenciada en Economía por la Universidad e Paris V René Descartes (Institut Universitaire de Technologie) y Master de Gestión de Calidad en Lille (École Supérieure de Lille). Ha desarrollado su actividad profesional en Francia, España y Venezuela. Especialista en programas de formación y asesoramiento en el campo de la calidad de servicio, dirigiendo proyectos de mejora continua orientados al cliente. Dirige diversos proyectos de Consultoría en CRM en empresas industriales y de servicios.

Helena Pérez Pous - Consultora en Sistemas de Gestión de Grupo ODE (sólo interviene en la edición de Barcelona), Ingeniero Superior Agrónomo, Postgrado en Prevención de Riesgos Laborales y Diplomada en técnicas Medioambientales. Ha desarrollado su carrera profesional en los campos de la calidad, el medio ambiente y los sistemas de información, pilotando, en estos ámbitos, diversos proyectos de implantación y actualización. Asimismo, ha liderado proyectos de mejora integral de gestión y management y ha implantado planes de empresa y planes de mejora continua para empresas de servicios.

Fechas y Lugar de Celebración

Barcelona:
26 de octubre, 2, 9, 16 y 23 de noviembre de 2010
Sala de Seminarios ODE
Casp, 58, Pral. - 08010 Barcelona

Madrid:
3, 10, 17, 24 de noviembre y 1 de diciembre de 2010
Sala de Seminarios ODE (UNICENTRO)
Pº. de la Habana, 9-11 - 28036 Madrid

De 9:30 a 19:00 h. (duración total 40 horas)

Cuota de Inscripción

Cuota general 1.290 € + 16% IVA
Clientes Grupo ODE 1.150 € + 16% IVA

Descuento del 10% en las inscripciones adicionales. En el importe del curso se incluye: la documentación y material, almuerzos, cafés en las pausas y Certificado de Asistencia.

Cancelación: Hasta 2 días laborables antes del inicio se devolverá el importe de inscripción menos un 10% en concepto de gastos administrativos. Pasado este periodo, no se reembolsará el importe de inscripción, aunque podrá sustituirse al participante inscrito por otra persona, o reservarse este importe para la asistencia a otro seminario.

Información e Inscripciones

Teléfono 933 010 162 (M^a Teresa Ubach)
Fax 933 013 141
E-mail mtubach@ode.es
Web www.ode.es

Formación In-Company



ODE le garantiza los resultados del desarrollo de estos programas de formación en la modalidad "in-company", con interesantes ventajas para su empresa:

- Adaptando los programas a las necesidades y particularidades de la organización, estableciendo conjuntamente con la empresa los objetivos para la acción formativa.
- Con alta flexibilidad y adaptabilidad para fijar fechas, lugar y formato del programa.
- Significativo ahorro de costes para equipos superiores a 5 personas.

Ayudas a la formación

Su empresa puede beneficiarse de una bonificación de 520 €/asistente, gracias a las ayudas gestionadas por Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Llámenos y le informaremos.

Ventajas fiscales

El importe de las cuotas de asistencia al Curso es deducible en los impuestos sobre la Renta y Sociedades. Asimismo, los gastos de formación del personal dan derecho a una deducción en la cuota del impuesto de Sociedades o IRPF que grave dichos rendimientos. La cuantía de deducción oscila entre el 5% y el 10% de dicho importe.