

Madrid, 10, 17, 24, 31 de mayo y 7 de junio de 2017

Barcelona, 23, 30 de mayo; 6, 13 y 20 de junio de 2017

# 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

"Quién 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 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. Aprende 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 curso.

## 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 la toma de decisiones 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 curso.

## Cuota de Inscripción:

**Cuota General: 1.320 € + IVA**

**Clientes Grupo ODE: 1.180 € + IVA**

**Descuento del 10% en inscripciones adicionales.**

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

## 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.

## Fecha y lugar de celebración:

**Madrid, 10, 17, 24, 31 de mayo y 7 de junio de 2017**

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

Unicentro (Centro de Negocios)

Pº de la Habana, 9-11 – MADRID

**Barcelona, 23, 30 de mayo; 6, 13 y 20 de junio de 2017**

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

Sala de Cursos ODE

c/Casp, 58 pral.– BARCELONA

## Profesores:

**Santiago Palom**

**Director General de GRUPO ODE**

Master en Economía y Dirección de Empresas por el IESE (programa Global Executive MBA). Licenciado en Ciencias Físicas (Universidad de Barcelona). Se formó en los principios y la práctica del Management junto al Dr. Peter F. Drucker, creador de la ciencia moderna del Management, y completó su formación en la HARVARD BUSINESS SCHOOL (Boston) en las áreas de Estrategia, Marketing y Recursos Humanos, así como en la CEIBS (Shanghai) en el área de la internacionalización.

Tiene más de 20 años de experiencia como directivo, consultor y formador en áreas como la dirección estratégica, gestión financiera, habilidades directivas, gestión de la innovación, marketing y ventas, calidad de servicio y fidelización de clientes.

**Solicitud de información e inscripciones:**

Helena Molera – Telf. 933 010 162 – Fax: 933 013 141– e-mail: [hmolera@ode.es](mailto:hmolera@ode.es)

**Más información en: [www.ode.es/dirper](http://www.ode.es/dirper)**