

Desarrollo de habilidades para la efectividad personal y profesional

Área:

Duración: 26 horas

Modalidad: online



criteria

Objetivos

- Desarrollar la orientación a resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos.
- Apoyar a desarrollar una visión más amplia del negocio y de la organización.
- Desarrollar las competencias y habilidades que permiten seleccionar y dirigir de una forma coherente y lógica los esfuerzos del equipo.
- Emplear las herramientas que permitan establecer objetivos e identificar indicadores de actuación, así como variables críticas de proceso con el fin de cumplir con los resultados deseables para obtener y conservar una ventaja competitiva en la empresa.
- Aprender a gestionar el tiempo de trabajo de manera adecuada. Conocer cómo usar una agenda electrónica (PDA) como herramienta para gestionar el tiempo. Saber cómo organizar las tareas y los contactos con eficacia y efectividad en la PDA. Conocer las utilidades de la agenda electrónica y las ventajas que ofrece como oficina móvil.
- Cómo poder utilizar las reuniones y gestionarlas para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil.
- Cómo enfocar las reuniones para la consecución de unos objetivos concretos.
- Cuáles son las pautas de gestión y de comportamiento en reuniones que facilitan la optimización y eficacia de las mismas.

- Tener flexibilidad y adaptación al cambio

Contenidos y estructura del curso

MÓDULO - Orientación a Resultados y Fijación de Objetivos

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

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

Cómo establecer los objetivos generales y específicos Estrategias y Plan Operativo El control de la planificación Establecimiento de áreas clave de resultados Métodos para el establecimiento de objetivos Requisitos mínimos para el establecimiento de objetivos Características que deben tener los objetivos

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

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 Actividades Finales

MÓDULO - Gestión Eficaz del Tiempo

Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo Ideas clave para la Gestión del Tiempo Gestión inadecuada del tiempo Gestión adecuada del tiempo

Principios de la Planificación Eficaz Entornos Competitivos

El éxito en la gestión del tiempo. Los 4 Principios de la Planificación Eficaz Principio de análisis de empleo del tiempo Principio de planificación diaria Principio de priorización por importancia Principio de Flexibilidad

Principios de la Organización Organización y gestión del tiempo Principio de minimización del trabajo de rutina Principio de delegación Principio de agrupamiento de actividades Principio de control de interrupciones

Gestionar por prioridades Matriz de importancia-urgencia

La Agenda de Actividades Claves de la Planificación y Programación de la Agenda Decálogo del uso del tiempo

Actividades Finales

MÓDULO - Dirección de Reuniones Eficaces

Las reuniones como herramienta de trabajo Utilidad de las reuniones de trabajo Motivos de ineficacia Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

Metodología para que las reuniones funcionen Antes de la reunión Fase de la preparación Inicio de la reunión Desarrollo de la reunión Estrategias de la conducción Finalización de la reunión

Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo La dirección de reuniones Toma de Decisiones: Por consenso y por votación Dificultades más frecuentes en las reuniones

Técnicas de conducción de una reunión Técnicas que debe dominar el conductor: reformulación vs reestimulación Phillips 66 Metaplan El brainstorming Conclusiones

Actividades finales

MÓDULO - Gestión del Cambio

El cambio organizativo. Conceptos básicos ¿Qué es el cambio? Modelos mentales El cambio no es una opción Tipos de cambio

La resistencia al cambio Resistencia al cambio: las actitudes y esquemas mentales Resistencia al cambio: los hábitos adquiridos

Barreras culturales y emocionales al cambio Las tradiciones y normas sociales Emociones asociadas a los cambios no deseados

Diagnóstico del cambio Análisis DAFO Ejemplo de análisis DAFO Matriz de probabilidad - impacto

Modelos de gestión del cambio Modelo de Cambio en Ocho Pasos de Kotter Ejemplo de aplicación del Modelo de Kotter Análisis de campo de fuerza

Herramientas para el Cambio organizacional Gap Analysis Cómo aplicar el análisis gap Técnica Start, Stop, Continue Rueda de Futuro

Metodología:

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias... Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil del/la formador/a

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

criteria.es

criteria.es/recursos

criteria.es/blog

