

Gestión de ex compañeros tras un ascenso

Tener éxito en su nuevo puesto

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: ANC - Precio 2024: 1 070€ sin IVA

El nombramiento de un ex compañero como gerente es un cambio importante, y pueden surgir actitudes de resistencia al cambio dentro del equipo. El nuevo directivo debe saber establecer su posición y desarrollar acciones que faciliten la aceptación y la confianza.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Haz balance de tus puntos fuertes y débiles para este nuevo puesto

Cumplir las condiciones para un anuncio de nombramiento satisfactorio

Posicionarse con éxito ante sus colegas

Hacer valer su autoridad para influir

Establecer las condiciones para una gestión cotidiana eficaz, especialmente en la gestión de situaciones delicadas.

Ejercicios de simulación y casos prácticos que le ayudarán a trasladar inmediatamente al terreno lo aprendido en el curso. Feedback de la experiencia.

PROGRAMA

última actualización: 02/2024

1) Define tus talentos y áreas de desarrollo para este nuevo puesto

- Identificación de nuevas funciones.
- Identifica tus puntos fuertes y débiles en relación con tus futuras responsabilidades.
- Hacer balance de sus estilos de gestión.
- Identificar cómo adaptar su estilo de dirección a los distintos tipos de personalidad.

Trabajo práctico : Autodiagnóstico de estilos de gestión.

2) Preparar un anuncio de nombramiento con éxito

- ¿Qué forma debe adoptar su nombramiento?
- ¿Cuándo y cómo se lo dices al equipo?
- Negocie un plan o enfoque de recuperación del equipo con N+1.
- Pida a su N+1 que especifique el contenido detallado de sus nuevas responsabilidades y su hoja de ruta.

Trabajo práctico : Elaborar un plan de acción para la recuperación del equipo, que deberá ser validado por el n+1 del empleado.

3) Posicionarse con éxito ante nuevos colegas

- Sea presentado por su n+1 para garantizar el éxito del traspaso.
- Tomar la palabra durante la presentación.
- Esbozar el proceso de toma de posesión del equipo.
- Detallar sus nuevas misiones y su hoja de ruta.
- Anunciar reuniones como parte de este proceso.

Escenario : En su intervención en el anuncio del nombramiento a antiguos colegas de n+1.

PARTICIPANTES

Todos los empleados que hayan sido ascendidos recientemente o estén a punto de ser ascendidos a un puesto directivo dentro de su equipo.

REQUISITOS PREVIOS

No se requieren conocimientos especiales.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

4) Hacer valer su autoridad para influir

- Realización de entrevistas individuales.
- Celebración de reuniones para presentar y organizar el proyecto del equipo.
- Celebración de reuniones para poner en marcha y supervisar el proyecto del equipo.
- Establezca normas de funcionamiento con su N+1 para asentar su legitimidad.
- Gestión de empleados resistentes.
- Gestión de antiguos colegas cercanos.

Juego de rol : Realizar una entrevista de (re)encuadre con un empleado resistente o "cercano".

5) Establecer las condiciones para una gestión diaria eficaz

- Gestión del proyecto.
- Determinar la organización y las normas de funcionamiento del equipo.
- Asignación de tareas.
- Adaptar su estilo de dirección a cada tipo de personalidad.

Juego de rol : Presentar el proyecto del equipo y dar una visión común al nuevo equipo.

FECHAS

Contacto