

# Gestión de equipos con varias sedes

Curso práctico de 3 días - 21h

Ref.: DTS - Precio 2025: 1 420€ sin IVA

La aparición de nuevas organizaciones está llevando a un número creciente de directivos a gestionar equipos dispersos. Este curso le ayudará a comprender las características específicas de la gestión a distancia. Le mostrará cómo gestionar y dirigir estos equipos, garantizar su cohesión y optimizar los intercambios profesionales.

## OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Comprender su posición directiva con respecto a las especificidades del trabajo a distancia.

Elaborar contratos de delegación que fomenten la autonomía de los trabajadores

Establecimiento de enlaces de información y comunicación adaptados a un equipo remoto

Gestión y seguimiento del rendimiento individual y del equipo mediante cuadros de mando

Numerosos ejercicios filmados y juegos de rol con análisis individual. Talleres de intercambio de ideas individuales y en grupo. Feedback de la experiencia.

## PROGRAMA

última actualización: 05/2024

### 1) Comprender la gestión de equipos a distancia

- Identificar las particularidades del trabajo a distancia.
- Identificar las limitaciones y oportunidades asociadas a la distancia para los directivos.
- Definir las características de los equipos virtuales y los retos de la distancia.
- Comprender las necesidades de los empleados desplazados.
- Evaluar la necesidad y la frecuencia de las reuniones presenciales.
- Identificar las cuestiones de gestión y los factores clave del éxito.
- Identificar vías de actuación.

*Ejercicio : Trabajar en subgrupos para compartir prácticas. Trazar un mapa de los retos de la telegestión.*

### 2) Posicionarse como gestor a distancia

- Identificar las distintas funciones del gestor a distancia: motivar, apoyar, animar, reunir, negociar, gestionar y evaluar.
  - Aclare las funciones y responsabilidades de cada uno.
  - Analice el perfil del empleado remoto y adapte su gestión.
  - Practicar estilos de gestión según el contexto: de directivo a delegativo.
  - Identificar las causas de motivación/desmotivación debidas al trabajo a distancia.
- Evaluar las competencias.
- Establezca objetivos realistas y motivadores con el empleado a distancia.
  - Practicar la delegación: comunicarla, ponerla en marcha, supervisarla y asegurarla a pesar de la distancia.
  - Estimular y desarrollar la autonomía de los empleados a distancia: poderes reservados, poderes delegados.
  - Formalizar el plan de acción con el empleado.
  - Dirección por objetivos con tacto.

## PARTICIPANTES

Jefes de equipo y directivos que quieran desarrollar sus capacidades de comunicación y gestión a distancia.

## REQUISITOS PREVIOS

Deseable experiencia en gestión.

## 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](mailto:psh-accueil@orsys.fr) para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

- Realización de entrevistas de evaluación.

*Ejercicio* : Autoevaluación de las prácticas de gestión a distancia y la propensión a delegar.

*Juegos de rol filmados que ponen de relieve los problemas de comunicación y delegación.*

*Debriefing en grupo. Reflexión colectiva sobre la metodología de la entrevista de evaluación.*

### 3) Informar, comunicar y controlar a distancia

- Garantizar su presencia como gestor: ni mucha ni poca.

- Vigile doblemente la imagen que transmite su comunicación escrita y oral. Utiliza un lenguaje constructivo.

- Hacer un uso útil de las herramientas de colaboración disponibles: mensajería instantánea. Wikis, redes sociales, etc.

- Adaptar el medio de comunicación al tipo de mensaje para facilitar el intercambio de información.

- Identificar las ventajas y limitaciones de las distintas herramientas disponibles.

- Organizar una conferencia telefónica o una videoconferencia. Reglas útiles para escribir correos electrónicos.

- Dar formación a los empleados sobre el terreno.

- Crear vínculos y evitar sentimientos de aislamiento. Comprobar regularmente.

- Valorar las contribuciones individuales. Dé muestras regulares y sinceras de reconocimiento.

- Mantener un ambiente de equipo abierto y propicio al debate. Mantener el contacto diario.

- Negociar a distancia: utilizar técnicas de escucha activa e interrogatorio.

- Detectar y aliviar las tensiones. Desactivar conflictos a distancia.

- Organizar una sesión de coaching con un empleado.

*Ejercicio* : Taller de grupo: visión general de las herramientas de gestión a distancia.

*Dramatización de los problemas de comunicación a distancia y de gestión de conflictos.*

*Debriefing en grupo.*

### 4) Organizar el trabajo de sus equipos

- Comprender las etapas del desarrollo de un equipo. Identificar la etapa de madurez de tu equipo.

- Establecer normas de funcionamiento específicas.

- Contractualizar los derechos y obligaciones de los directivos y su personal.

- Construir el equipo. Adoptar comportamientos de liderazgo para fomentar la implicación.

- Organizar el equipo. Determinar las áreas de responsabilidad. Desarrollar las competencias individuales.

- Desarrollar el saber hacer. Desarrollar el talento. Compartir buenas prácticas.

- Crear una red de información formal e informal.

- Establecer herramientas adecuadas de intercambio de información y seguimiento.

- Mantener el sentimiento de pertenencia al equipo. Desarrollar y mantener la confianza a lo largo del tiempo.

- Manténgase disponible y receptivo cuando esté en movimiento.

- Establecimiento de indicadores de actividad.

- Acordar herramientas de seguimiento y cuadros de mando para el empleado y el equipo.

- Formalizar los contratos de progreso.

*Ejercicio* : Taller de reflexión individual: formalización de una metodología de seguimiento a

*distancia de los empleados. Simulación de conferencia telefónica. Estudio de un caso de*

*intercambio de correos electrónicos. Puesta en común de buenas prácticas.*

## FECHAS

---

Contacto