

# Convertirse en gestor tener éxito en su nuevo puesto

Curso práctico de 3 días - 21h  
Ref.: MOP - Precio 2024: 1 390€ sin IVA

Un buen gestor debe conjugar conocimientos y habilidades interpersonales en todas sus actividades profesionales. Para ello, es esencial integrarse en su nuevo equipo y comprender claramente los retos de su misión. Este curso, muy concreto y basado en numerosos ejercicios, le permitirá adquirir los reflejos esenciales para ser eficaz en su nueva función de directivo.

## OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

- Adecuar su estilo de gestión a sus empleados
- Movilizar y motivar a los miembros de su equipo
- Dar responsabilidades a los empleados y delegar tareas
- Realizar la entrevista de evaluación
- Dominar las técnicas de comunicación y las habilidades interpersonales
- Dirigir una reunión y gestionar situaciones delicadas

Este curso, que se basa en simulaciones de situaciones realistas y en la comparación de prácticas, permite adquirir técnicas de gestión que pueden utilizarse directamente sobre el terreno.

## PROGRAMA

última actualización: 01/2023

### 1) Conocer su estilo de gestión

- Autodiagnóstico de los cuatro estilos de gestión: directivo, explicativo, delegativo y participativo.
- Conocer su función, cometidos y objetivos.
- Adecuar su estilo de gestión en función de la situación.
- Cartografía de la gestión.
- Gestión por competencias.

*Trabajo práctico* : Realización de un cuestionario completo. Presentación ilustrada de los estilos identificados.

### 2) Estar en sintonía con el equipo: dirigir

- Tener en cuenta las relaciones de fuerza.
- Posicionarse claramente en la jerarquía de la empresa.
- Determinar su ámbito de autoridad.
- Establecer y hacer cumplir normas de funcionamiento.
- Asumir las normas existentes.
- Medir los posibles ajustes.
- Desarrollar un sistema de reconocimiento. Acostumbrarse a verbalizar su satisfacción.
- Hacer críticas distinguiendo entre «ser» y «hacer».

*Trabajo práctico* : Basándose en su vida profesional diaria, los participantes desarrollan diversos procesos de toma de decisiones.

## PARTICIPANTES

Futuros gestores. Todas aquellas personas que deseen estructurar su práctica.

## REQUISITOS PREVIOS

Sin conocimientos particulares.

## 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.

### 3) Estar en sintonía con el equipo: motivar

- Transmitir sus objetivos al equipo con convicción.
- Crear un ambiente estimulante.
- Celebrar eventos: de calendario, personales e internos de la empresa.
- Propiciar el cambio: sistemas u flujo de información.
- Desarrollar vínculos en función de las personas implicadas. Estilo de gestión.
- Tener en cuenta las necesidades individuales: reconocimiento, estatus y seguridad.
- Desarrollar herramientas de motivación: primas, beneficios, promociones, proyectos, condiciones de trabajo, etc.

*Trabajo práctico* : Los participantes trabajan para resolver faltas de motivación pasajeras o crónicas de sus empleados.

### 4) Estar en sintonía con el equipo: dar responsabilidades

- Atreverse a delegar: ceder poder y mantener la responsabilidad de la tarea.
- Elegir las tareas a delegar en función de los empleados y de las necesidades de la empresa.
- Desarrollar una política de delegación. Dar instrucciones claras.
- Definir los objetivos de delegación. Introducir controles planificados.
- Limitar la interferencia pero... crear un plan de progreso de acuerdo con el equipo.

*Estudios de caso* : Los participantes establecen las delegaciones que se aplicarán en sus equipos.

### 5) Estar en sintonía con el equipo: evaluar

- Dominar las fases de la entrevista de evaluación.
- Fijar objetivos.
- Establecer un calendario motivador.
- Evaluar los resultados individuales en función de criterios objetivos.
- La entrevista anual de evaluación. Necesidades de formación.

*Trabajo práctico* : Los participantes preparan y realizan una entrevista de evaluación con un empleado.

### 6) Técnicas de comunicación: expresarse claramente

- Utilizar las reglas básicas de la comunicación.
- Afirmarse: fundamentar su mensaje e implicar a su audiencia.
- Dominar el lenguaje corporal: el gesto, la postura.
- Organizar sus ideas en un plan.
- Encontrar argumentos para convencer en una reunión.

*Trabajo práctico* : Los participantes practican cómo expresarse en entrevistas y reuniones simuladas.

### 7) Técnicas de comunicación: realizar una entrevista

- Evaluar la situación: escucha activa y reformulación.
- Aprender a hacer preguntas concretas. Preguntas abiertas y cerradas.
- Negociar un acuerdo en el que todos salgan ganando. Recordatorio de las posiciones vitales.
- Decir lo que está mal sin desmotivar.
- Privilegiar el consenso frente al compromiso. Implicar en la búsqueda de soluciones.
- Aplicar las reglas básicas de una retroalimentación eficaz.

*Trabajo práctico* : Los participantes realizan una entrevista de contratación y otra de resolución de problemas.

### 8) Técnicas de comunicación: dirigir una reunión

- Definir las funciones del organizador: productor, facilitador y moderador.
- Comprender el funcionamiento de los grupos. Desconfianza. Estructuración. Cohesión.
- Reorientar las desviaciones. Aceptar las ideas nuevas pero situarlas en su contexto.
- Preparar una reunión: programar, aclarar el objetivo, el orden del día y las prioridades.

- Dirigir la reunión y gestionar el tiempo.

*Trabajo práctico* : Los participantes celebran una reunión de negociación.

### 9) Gestionar situaciones delicadas

- Adoptar un comportamiento asertivo. Sustituir la evasión, la agresividad y la manipulación por la asertividad.

- Saber gestionar las solicitudes delicadas. Preparar el ambiente con sobriedad.

- Ser realista. Presentar las consecuencias positivas y negativas.

- Aprender a decir no sin provocar tensiones.

- Explicar sin justificarse.

- Saber cuándo proponer una solución alternativa.

*Trabajo práctico* : Juego de roles para resolver una situación delicada.

## FECHAS

---

Contacto