

Gestionar su equipo en modo proyecto

Curso práctico de 3 días - 21h

Ref.: ORG - Precio 2024: 1 390€ sin IVA

Partiendo de la importancia de la gestión de equipos en la gestión de proyectos, este curso analiza las principales dificultades a las que pueden enfrentarse los gestores de proyectos en sus interacciones con sus equipos de trabajo, superiores, proveedores de servicios y clientes. Proporciona una comprensión de las funciones fundamentales del gestor, la dinámica de un equipo de trabajo y las reglas básicas para comunicar, delegar, capacitar, motivar y apoyar a un equipo.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

- Identificar su papel y sus responsabilidades
- Dominar las técnicas de comunicación en modo proyecto
- Capacitar a los miembros del equipo y delegar tareas
- Fijar objetivos motivadores y movilizar al equipo
- Movilice a los miembros de su equipo de proyecto
- Planificar las acciones de control del proyecto

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Al final del curso, los participantes serán conscientes de: su propio estilo de dirección y cómo mejorarlo; los factores que pueden dificultar o facilitar su comunicación y la de sus colegas; los factores que motivan a las personas y movilizan al equipo.

Este curso práctico y muy interactivo se basa en un gran número de ejercicios prácticos y juegos de rol filmados, con comentarios y análisis individuales.

PROGRAMA

última actualización: 05/2024

1) Identificar su papel y sus responsabilidades como gestor

- Definición de las características de un equipo de proyecto.
- Comprender la dinámica de un equipo de proyecto.
- Conozca su papel, misión, competencias y responsabilidades.
- Conciliar el respeto a los socios con los imperativos de la producción.

Trabajo práctico : Compartir experiencias.

2) Posicionarse como directivo

- Establecer la autoridad en una asociación inmediatamente operativa.
- Evitar los excesos: autocracia, permisividad.
- Gestión de la relación jerárquica y contractual.
- Actuar como interfaz entre los distintos agentes.

Trabajo práctico : Autoevaluación del estilo de gestión.

3) Actuar en modo proyecto

- Dar prioridad a la palabra hablada como acción, evitar la palabra hablada como sermón y evitar la retórica vacía.
- Analizar, evaluar, decidir. Decir no. Decir que sí. Negociar, argumentar, convencer.
- Dar instrucciones, tratar las objeciones.
- Transmitir información de arriba abajo y a través de la empresa.
- Coordinarse, concentrarse en la tarea.

PARTICIPANTES

Jefes de proyecto responsables de supervisar a su equipo.

REQUISITOS PREVIOS

Deable experiencia en gestión de equipos.

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.

- Afrontar situaciones inesperadas.
- Identificar, corregir y evitar la repetición de errores.
- Gestione el estrés en su equipo.

Trabajo práctico : Elaborar una visión general de su papel, misión, competencias y responsabilidades.

4) Dominar la comunicación productiva

- Sea consciente de su marco de comunicación y fije objetivos realistas y mensurables.
- Haz sentir tu presencia a través de tu postura, tu mirada y tus gestos.
- Escucha activa: reformular, preguntar, recabar opiniones.
- Establecer y mantener relaciones positivas con los compañeros y la dirección.
- Estructure sus pensamientos, sincronice y hágase entender.
- Recopilar y enriquecer la información, evitando los escollos de la interpretación y los juicios de valor.
- Proporcionar información específica y adaptada.
- Dominar el proceso de comunicación.
- Hacer frente a los rumores y ocultar información.
- Concluir, resumir y mirar al futuro.

Trabajo práctico : Ejercicios de escucha activa. Role-playing y debriefing centrados en los aspectos de la comunicación.

5) Asumir responsabilidades y delegar

- Defina la misión y el papel de cada empleado en el equipo.
- Conocer y evaluar a su personal: determinar su grado de autonomía.
- Elabore un "mapa de gestión" de su equipo.
- Distinguir entre delegar y mandar hacer.
- Dar poder manteniendo la responsabilidad.
- Gestión e integración de empleados difíciles: los desmotivados, los agresivos, los ansiosos, los habladores, etc.

Trabajo práctico : Identifique las competencias de los miembros de su equipo para determinar sus funciones individuales.

6) Liderar su equipo de proyecto y forjar un sentimiento de pertenencia

- Definir objetivos motivadores para el equipo.
- Unificar equipos dispersos.
- Fomentar la confrontación productiva, neutralizar el conflicto destructivo.
- Evite los bloqueos, responda a las objeciones y utilícelas positivamente.
- Anticipar y resolver los factores desestabilizadores. Saber recuperarse.
- Movilizar al equipo.
- Resituar la misión del equipo y su papel en la empresa.
- Presentar un proyecto de equipo. Presentar el papel de cada miembro del equipo.
- Integración de nuevos empleados y gestión de la rotación de personal.

Trabajo práctico : Casos prácticos: presentar un proyecto de equipo en una reunión; dirigir una reunión de delegación; resolver un conflicto dentro del equipo.

7) Motivar a los miembros de su equipo de proyecto

- Identificar y poner en práctica los factores que motivan a las personas en el trabajo.
- Descubre tus propios factores de motivación y los de los demás.
- Diferenciar y tratar la desmotivación y la desmotivación.
- Saber dar señales de reconocimiento: saber criticar y felicitar.
- Compartir nuestra visión y nuestros valores.
- Dar sentido y recursos a nuestro trabajo.
- Mantener la cohesión y la implicación del equipo.

Trabajo práctico : Identificar las causas de la motivación y la desmotivación. Reflexionar sobre nuevos comportamientos que generen cohesión y motivación.

8) Controlar el proyecto

- Anticipar y planificar acciones.
- Gestionar el tiempo: diferenciar entre lo urgente y lo importante.
- Valorar y enmarcar la iniciativa.
- Anunciar los puntos de control.
- Evaluar la asunción de riesgos y reconocer el derecho a cometer errores.
- Movilizarse para adoptar medidas correctoras.

Trabajo práctico : Gestionar el tiempo y las prioridades. Determinar los indicadores para construir su cuadro de mando.

FECHAS

Contacto