

"FUNCIÓN DEL MANDO"

Las funciones de los encargados, mandos o jefes de equipo que están al frente de la cadena de mando en el área de producción, sigue siendo un problema esencial en las empresas.

En Valencia, 26 de Septiembre,
3, 17, 24 y 31 de Octubre,
7 y 14 de Noviembre

de 16:00 a 20:00 horas

Instalaciones Grupo P&A Levante
Plaza Alqueria de Culla Nº 4 -
Despacho 806F, 46910, Alfafar,
Valencia



TARIFA
490 € + IVA
por alumno

BONIFICACIÓN
364 €
por alumno

FECHA TOPE DE INSCRIPCIÓN
19/09/2017

INTRODUCCIÓN

Las funciones de los encargados, mandos o jefes de equipo que están al frente de la cadena de mando en el área de producción, sigue siendo un problema esencial en las empresas.

Muchos de ellos, son mandos que han promocionado por sus méritos, excelentes capacidades técnicas y compromiso con la organización. Sus dotes de mando se suele dar por hecho o se presta a un amplio repertorio de frases bonitas y declaraciones de buenos deseos. Pero ese camino sólo conduce a la autocomplacencia. Las competencias para dirigir grupos de personas, las técnicas de comunicación para transmitir correctamente los mensajes, motivar a los equipos, saber cohesionar, saber delegar y lograr la cooperación y participación de los equipos de trabajo es y son objetivos esenciales para las organizaciones.

OBJETIVOS

1. Potenciar el Rol del Mando, como responsable de un grupo y la importancia que su adecuada gestión aporta al resultado final.
2. Analizar las diferentes funciones ineludibles del mando moderno.
3. Adquirir y entrenar en el uso de las habilidades necesarias para comunicarse eficazmente con sus colaboradores, gestionando los conflictos y negociando de manera integradora.
4. Identificar la importancia de la comunicación en el proceso de Dirección de Personas, enmendar a las diferentes técnicas y situaciones (órdenes verbales, reuniones, amonestaciones, evaluaciones) que mejoran las relaciones con los colaboradores.
5. Asumir un nuevo estilo motivacional que garantice la eficacia del equipo humano.
6. Asumir la responsabilidad directiva a la toma de decisiones.
7. Prosperar en el desarrollo de las habilidades necesarias para trabajar en equipo.

CONTENIDOS

1. EL ROL DEL MANDO INTERMEDIO

- 1.1. El entorno de calidad en la empresa y sus requerimientos.
- 1.2. Cometidos como responsable de gestión de equipos.
- 1.3. Actitudes y aptitudes a desarrollar por el mando intermedio eficaz.
- 1.4. Cómo conseguir la independencia. El cambio de paradigmas.
- 1.5. Herramientas para incrementar nuestra capacidad auto gestión.
- 1.6. PLAN DE ACCIÓN: Identificar áreas de mejora personal.

2. LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTAS BÁSICA DE INTERACCIÓN CON EL EQUIPO

- 2.1. Cómo y para qué nos comunicamos.
- 2.2. Barreras y filtros en la comunicación: cómo superarlas.
- 2.3. Escuchar bien, requisito básico para el entendimiento.
- 2.4. Comprender y ser comprendido: La comunicación empática.
- 2.5. Influencia y persuasión.
- 2.6. Técnica de comunicación para el beneficio mutuo: la Asertividad.
- 2.7. PLAN DE ACCIÓN: Identificar áreas de mejora personal.

3. LA AUTOMOTIVACIÓN y LA MOTIVACIÓN COMO FACTOR CLAVE DEL MANDO INTERMEDIO

- 3.1. Motivar: una necesidad del Mando
- 3.2. Factores motivadores.
- 3.3. La Automotivación como herramienta de liderazgo.
- 3.4. Las bases de la motivación extrínseca e intrínseca.
- 3.5. Cómo conocer las necesidades y motivación
- 3.6. de los colaboradores.
- 3.7. Técnicas y herramientas para motivar al equipo.
- 3.8. PLAN DE ACCIÓN: Identificar áreas de mejora personal.

4. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES

- 4.1. Función básica: Dirigir
- 4.2. Análisis de conflicto en la toma de decisiones.
- 4.3. Clases de problemas.
- 4.4. Búsqueda de soluciones.
- 4.5. Clases de decisiones.
- 4.6. Calidad de la toma de decisiones.
- 4.7. PLAN DE ACCIÓN: Identificar áreas de mejora personal.

5. LA DELEGACIÓN

- 5.1. Delegación: ¿opción o necesidad?
- 5.2. La relación entre el compromiso de las personas, el aprendizaje y la delegación.
- 5.3. ¿Por qué a muchos directivos les resulta tan difícil delegar? Barreras y cómo superarlos.
- 5.4. Los factores de éxito para una delegación eficaz.
- 5.5. Cómo organizar el proceso de la delegación.
- 5.6. Preparación de la delegación: tareas y personas.
- 5.7. Cómo efectuar el seguimiento a la delegación.
- 5.8. PLAN DE ACCIÓN: Identificación de áreas de mejora y redacción de un compromiso de cambio personal.

METODOLOGÍA

Muy práctico; Simulación real de situaciones; Estudio de casos; Exposición y debate; transferencia al puesto de trabajo.

CONSULTORES

MARÍA MUÑOZ BATALLER

Licenciada en Psicología, universidad de Valencia. Especialidad: Psicología Social y del trabajo. Master en Dirección de Recursos Humanos. Escuela de la empresa Valencia, Diplomada en Ergonomía, UIMP 2000-2001. Curso superior de Análisis transaccionales Test Psicológicos Aplicados a la empresa en el Colegio de Psicólogos de Valencia Formada en Modelos de Gestión por Competencias para la formación-Ha sido responsable de formación en el Departamento de Psicología de varios Institutos de Valencia. Consultora especializada en el áreas de Habilidades Profesionales y Personales.

DURACIÓN

28 horas

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN

FUNCIÓN DEL MANDO

Nombre y apellidos:	_____
Empresa:	_____
Email:	_____
Domicilio de empresa:	_____
Teléfono:	_____
Cargo:	_____
País:	_____
Provincia:	_____
Ciudad:	_____
Persona de contacto:	_____
Comentarios:	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>

Política de cancelación:

- Con 7 o más días de antelación , sin coste.
- Con menos de 7 días de antelación se facturará el 50% del importe total.
- No asistencia sin confirmar: 100%

Búscanos en...

