

**“Programa de
Desarrollo para Mandos Medios”**

Presentación

2020

INTRODUCCIÓN

Este programa está especialmente diseñado para estimular las habilidades de liderazgo y gerenciamiento fortaleciendo la función desde el desarrollo del talento y el aporte de valor.

Nos enfocamos en el entrenamiento de las competencias humanas relevantes de los Mandos Medios en una organización donde debe articular los objetivos de la empresa con la gestión del área a cargo, intercambiando información con los otros, optimizando recursos, y generando compromiso.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Desarrollar y fortalecer aptitudes y capacidades de los Mandos Medios de PyMes para liderar equipos altamente motivados e integrados a los valores de la empresa promoviendo estrategias de gestión eficientes.

BENEFICIOS:

➤ LOGROS DE LOS PARTICIPANTES

- * Desarrollo de habilidades en el habla y la escucha que permitan comunicarse eficientemente
- * Destreza para conformar equipos de trabajo creando compromiso con objetivos comunes.
- * Incremento en las habilidades de negociación
- * Contar con herramientas al servicio de la comunicación estratégica
- * Criterios de optimización de la comunicación interna

➤ BENEFICIOS PARA LA EMPRESA

- * Generación de valor a partir del fortalecimiento de la función de los MM
- * Circuitos de gestión dinámicos y enfocados en la mejora continua
- * Aumento de la eficiencia a través de equipos altamente motivados

DESTINATARIOS

Integrantes de empresas que se encuentren desarrollando la función de MM, de organizaciones privadas o públicas con o sin fines de lucro y a todas aquellas personas que estén a cargo de grupos y equipos de trabajo ejerciendo funciones de liderazgo.

METODOLOGÍA

La modalidad elegida para el desarrollo de este programa es la de seminario-taller, combinando momentos de exposición de los docentes buscando integrar los conocimientos y las experiencias previas de los participantes con los conceptos a trabajar.

Los beneficios de este programa se potencian cuando se ponen en práctica en el desarrollo de la organización. Por esta razón y a los efectos de crear sinergia entre los titulares y/o dueños de las empresas y los asistentes al curso, se requerirá que cada empresa asigne un **"mentor"**.

La figura del mentor tiene por objetivo acompañar al participante en el desarrollo de oportunidades de mejora posibles para la empresa. Para ello, es necesaria su asistencia a la primera clase, la supervisión del diagrama de los objetivos de mejora y la asistencia a la presentación que se hace al finalizar el programa.

Al concluir la cursada, los asistentes recibirán un Diploma que acredita la participación del curso

Requisitos para la aprobación del Programa

Porcentaje de asistencia: 70 %de las clases; **la asistencia al taller de integración** y la presentación escrita de un proyecto de mejora integrando los contenidos trabajados a lo largo del programa**

CONTENIDOS

Los contenidos de este programa se organizaron teniendo en cuenta la posición y función que ocupa el MM en el desarrollo de la gestión de la empresa y las habilidades que debe desarrollar para que esa gestión sea realmente efectiva.

- El liderazgo de los MM
- Negociación - Los MM según la organización - Habilidades de negociación – MM en Empresas Familiares
- Comunicación y Desarrollo de la gestión
- Los MM y el aporte de valor

Desarrollo de Contenidos *

El rol de líder.

- Qué esperan hoy los equipos de sus líderes.
- Función del MM en la organización. Compromisos esenciales.
- Generando un nuevo estilo de liderazgo: el Líder Coach. Características.
- Los 5 escalones en la pirámide del liderazgo.
- El liderazgo situacional y la delegación (SMT2)
- Atributos esenciales de un Liderazgo Coach (SMT1)
- El análisis transaccional, el MM y el equipo.

El trabajo en equipo

- Características de un equipo de alto desempeño.
- Alinear el trabajo a la visión organizacional.
- Naturaleza de la motivación.
- La relación vertical y la relación horizontal.
- La importancia de la comunicación. Elementos.

Proceso y método del desarrollo de colaboradores

- Proceso de desarrollo.
- La normalización del proceso de trabajo.
- Acompañamiento en la tarea y detección de brechas de desempeño.
- Proceso de la entrevista individual de las causas de las brechas. Fases.
- La entrevista de desarrollo y de acuerdo de objetivos.
- El Lenguaje descriptivo e interpretativo.
- Uso de indicadores y cifras críticas.
- Definición de objetivos: Método S.M.A.R.T.
- Manejo de las resistencias

Reuniones efectivas de trabajo

- Antes de la reunión: Fijación de objetivos y planificación de las reuniones
- Convocatoria. Consideraciones.
- Elección de asistentes.
- Maximizar los tiempos de reunión
- Logística de las reuniones
- Desarrollo e intervenciones
- Conclusión y evaluación de la reunión.

Proceso de influencia y negociación con pares

- Gestión, liderazgo y negociación.
- La conversación persuasiva método SNAP
- La conversación persuasiva método IxVxP>R
- La administración del tiempo propio.

Habilidades de negociación - Los MM según la organización -

- La conducción operativa alineada a la estrategia
- La incorporación a la empresa del primer MM: oportunidades y desafíos
- La comunicación y el desarrollo de los MM en organizaciones pequeñas: multitarea y superposición de la función
- La relación con otros MM – comunicación y cooperación
- El poder del negociador; Tipos y estilos de negociación; Variables claves a tener en cuenta; El dilema del negociador- Caso práctico de negociación
- Ventajas del carácter colaborativo; Mejores alternativas; El juego de los intereses de las partes; El poder de la estrategia; Análisis práctico
- Creación de valor en una negociación: Argumentos y objeciones; Bloqueos en la negociación; Flexibilidad y creatividad; Construcción de relaciones en la negociación; Caso Práctico- Análisis
- La clave de la comunicación: El manejo del lenguaje; La escucha “efectiva”; Herramientas de P.N.L. en la negociación
- La actitud negociadora en escenarios hostiles: Manejo de las emociones;

Eficiencia en la gestión – Capital humano y optimización de recursos

- Cómo agilizar la gestión.
- Diseño de Recorridos Eficientes.
- Desarrollo del día a día: entre la Planificación y el Manejo de imprevistos. Qué se puede planificar y qué no: Alternativas y soluciones posibles.
- Organización eficiente del tiempo- Herramientas de apoyo para optimizar la gestión. Generación de Alertas e Indicadores de desvío
- Coordinación, distribución de tareas y supervisión. El aporte de valor de los MM.
- Delegación operativa – creación de valor
- Las reuniones, efectividad y rendimiento

MATERIAL DE SOPORTE

- Se emplearán distintas herramientas didácticas de acuerdo a la problemática planteada: análisis de casos, simulación de roles, exposición dialogada, videos, etc.
- Bibliografía relacionada a la temática y/o guía de trabajo elaboradas ad hoc.

DURACIÓN

- El curso tiene una duración de 4 meses, los días viernes en el horario de 9,30 a 13,30 hs.
- Clases-taller semanales de 4 horas.
- Están previstos 2 talleres de aproximadamente 4 hs c/u de integración contenidos al promediar y finalizar el programa.

DOCENTES A CARGO:

Lic. Raúl Mosquera, Lic. Alejandro Terrazzino, Lic. Susana Silvestre.

Coordinación Académica:

Lic. Susana Silvestre

Carga horaria: 68 horas

Lugar y horario previstos: Reconquista 468, piso 7 –CABA- Viernes de 9.30 a 13.30 hs.

Para mayor información o reservar su vacante comuníquese con:
Srta. Ayelén Merchak al tel: (011) 5129 5834, correo electrónico:
amerchak@bancocredicoop.coop
Sra. Alicia Cáceres al tel: (011) 5129 5834, correo electrónico:
acaceres@bancocredicoop.coop

* **Nota:** El programa puede contemplar una modificación, no de contenidos pero sí de diseño

****Nota:** El diseño y características del trabajo a presentar se darán oportunamente.