

# Curso Superior de: “TÉCNICAS PARA MEJORAR LAS HABILIDADES EN LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS”

El curso será impartido por los propios consultores de FORMARK, entidad fundada en 1996 y especializada en la formación en “habilidades” para la gestión empresarial.

**FEMETA**



## DIRIGIDO A:

Directivos, Mandos Intermedios y en general a cualquier posición con proyecto actual o futuro, en la dirección y motivación del personal. Los objetivos perseguidos son:

- Dotar de las herramientas básicas y necesarias para dirigir personas.
- Dar un enfoque global en la gestión de las personas dentro de los objetivos estratégicos de cada Compañía.
- Analizar y desarrollar las competencias actitudinales de cada asistente al curso para dirigir adecuadamente a las personas

## CALENDARIO:

Las sesiones presenciales son todos los **viernes de 15:30 a 20:30** con un total de **65 horas presenciales**.

Las fechas son:

- Enero'17: 13,20 y 27
- Febrero'17: 3, 10, 17 y 24
- Marzo'17 3, 10, 17, 24 y 31
- Abril'17 7

○ (posteriormente se realizarán las entrevistas individuales)

El curso se realizará en instalaciones de FEMETA

## IMPORTE DEL CURSO:

- 845€ con una reducción del 10% dto. por dos o más asistentes con la posible bonificación de la FT (cuya gestión es sin coste para el curso completo) y si la inscripción se realiza antes del 30 de diciembre.
- Opcionalmente la inscripción puede ser a módulos específicos, en cuyo caso, el importe por cada módulo es de:
  - ✓ Módulos: 2 y 3: a 180€ cada módulo de dos días
  - ✓ Módulos: 1,4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10: a 100€ cada módulo de un día

## METODOLOGÍA:

Formación mixta compuesta de **15 sesiones** presenciales con apoyo a distancia en cada una de las mismas.

Por cada sesión presencial el proceso es:

- El día anterior a cada sesión, se envía por e-mail a cada participante una reseña sobre el temario a impartir.
- Sesión presencial.
- Al día siguiente a cada sesión, se envía por e-mail un cuestionario sobre el temario impartido para su posterior devolución con el resultado y el análisis del mismo.
- Cada lunes siguiente a cada sesión existirá una tutoría por teléfono o e-mail..

Toda la información de cada participante y relacionada con los resultados de los ejercicios, casos y cuestionarios serán la base para facilitar a cada participante un “PLAN DE MEJORA PERSONAL” que se comentará con cada uno, de manera individual con los consultores del programa, en una entrevista individual con una duración de una hora.

## INSCRIPCIONES:

Las inscripciones al curso antes del 6 de enero en :

### **FEMETA**

- Teléfono: 985 34 70 46
- formacion2@femetal.es
- www.femetal.es

### **FORMARK Consultores**

- Teléfono: 985 20 44 30
- correo@formarkconsultores.com

Curso Superior de:

# “TÉCNICAS PARA MEJORAR LAS HABILIDADES EN LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS”

**FEMETA**

PROGRAMA DE CONTENIDOS POR CADA MÓDULO



## 1 - LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA EMPRESA 13 de enero

- La visión, la misión, los valores
- La cultura organizacional
- Alinear a los colaboradores
- El organigrama y sus aplicaciones
- CASO práctico de organigrama, visión y misión

## 2 - LAS PERSONAS 20, 27 enero

- Presentación
- La metodología del programa
- La necesidad de una descripción de cada puesto
- La herramienta en la descripción de puestos
- La metodología en la evaluación de las personas
- Las herramientas de motivación
- El inventario del potencial de eficacia
- La herramienta en la evaluación del desempeño
- CASO práctico de ADP y ED
- CASO práctico en herramientas de motivación

## 3 – COMUNICACIÓN 3 y 10 de febrero

- Elementos de la comunicación
- Comunicación dinámica
- Las personalidades en la comunicación
- Los estilos “A” y “B”
- Presentaciones en público
- Comunicación escrita y su desarrollo
- CASO práctico en el estilo propio como comunicador
- CASO práctico de 360º con los participantes
- CASO práctico en presentaciones en público y grabación personal
- CASO práctico de elementos escritos

## 4 – RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 17 febrero

- Análisis de problemas y sus herramientas
- Resolución de problemas y sus herramientas
- CASO práctico en herramientas de resolución de problemas

## 5 – GESTIÓN DEL TIEMPO 24 febrero

- El concepto del tiempo
- La planificación, programación y priorización
- Los ladrones del tiempo
- Herramientas para la gestión eficaz del tiempo
- CASO práctico en herramienta en Excel para la gestión del tiempo

## 6 – GESTIÓN DE REUNIONES 3 de marzo

- Características del director de la reunión
- Características del asistente a la reunión
- Organizar reuniones eficaces
- CASO práctico en metodología de reuniones en Excel

## 7 – LIDERAZGO 10 de marzo

- Los roles del director de personas
- Los tres grupos de tareas del director de personas
- El personal dependiente
- Liderazgo situacional
- CASO práctico sobre el perfil competencial del líder
- CASO práctico en el estilo de dirección

## 8 – DELEGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 17 de marzo

- Qué cuándo y en quién delegar
- Resistencias internas y externas
- Tipos de conflictos
- Análisis del conflicto
- Toma de decisiones ante el tipo de conflicto

## 9 – TRABAJO EN EQUIPO 24 de marzo

- Diferencias entre grupo y equipo
- Características de un equipo eficaz
- Evolución de un equipo
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
- CASO práctico sobre trabajo en equipo

## 10 - NEGOCIACIÓN 31 de marzo

- Los cinco factores de la negociación
- Tipos de negociación
- Las bandas de negociación
- El poder y las armas
- El entorno de la negociación
- CASO práctico en un proceso de negociación

## 11 – RESUMEN 7 de abril

- Repaso y resumen general de lo impartido
- Aclaración y respuestas a toda la casuística planteada
- Programación de las entrevistas individuales

## 12 - ENTREVISTAS “PLAN MEJORA PERSONAL” (fecha y horario a determinar)

- Entrevista individual (una hora) con cada participante que lo desee, para ayudarle a establecer un “PLAN DE MEJORA PERSONAL”