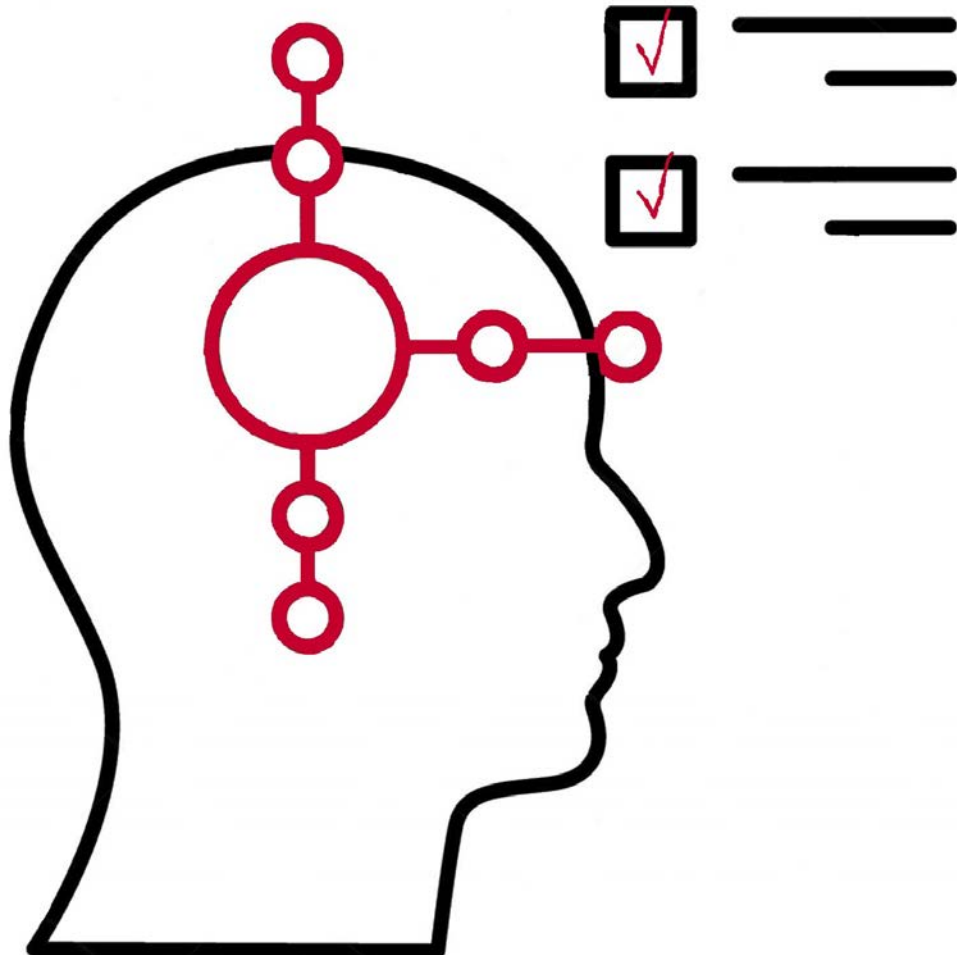


TDS SYSTEM

TRAINING & DEVELOPMENT

Personal Skills





Un profesional eficiente ha de desarrollar un conjunto de ‘soft skills’ para tomar las decisiones oportunas, dominar su agenda personal y profesional, orientarse hacia los resultados que desea conseguir y hacerlo de la forma más creativa posible. Solo así podrá adaptarse a los cambios que se producen en su entorno y flexibilizar sus formas de actuar sin renunciar a sus objetivos.

Formatos



Su duración permite desarrollar una o varias competencias y elaborar un PAI (Plan de Acción Individual) que permita extrapolar lo trabajado durante el workshop al ámbito de trabajo del participante.



Su duración exige concentrarse en una competencia o habilidad y su abordaje se hace desde las simulaciones, juegos, role playing, etc. con el objetivo de lograr un alto impacto en el participante de tal modo que pueda aplicarlo lo más rápidamente posible a su “performance”

Domina tu tiempo y haz que el proyecto concluya

Impacto

Su propósito es facilitar la ejecución de los proyectos de los que eres responsable a la vez que incrementas la eficiencia en su conclusión.

La clave estriba en dominar el tiempo destinada a cada proyecto, así como a las actividades que lo componen. Por ello, el mejor camino es elaborar agendan que prioricen los proyectos, las acciones, así como la utilización de los recursos.



Beneficios:

- Identificar los proyectos, así como las actividades clave de cada uno de ellos
- Organizar la agenda de cada proyecto atendiendo a su priorización
- Realizar un seguimiento de la calidad del trabajo realizado
- Dominar tu agenda, así como ayudar a planificar el tiempo de los demás.
- Comprobar que se cumplan los procedimientos establecidos.

Contenidos:

Las consideraciones y principios	Domina tu agenda de trabajo
<ul style="list-style-type: none">▪ Proyectos de tu área de responsabilidad:<ul style="list-style-type: none">- Identifica proyectos clave y las funciones que tienes asignadas en cada proyecto- Define los resultados que has de conseguir en cada proyecto▪ Los recursos para cada proyecto:<ul style="list-style-type: none">- Recursos materiales- Agendas de ejecución- Personas implicadas	<ul style="list-style-type: none">▪ Controla la actividad asociada a cada proyecto:<ul style="list-style-type: none">- Identifica el tipo de actividad- Define tu responsabilidad en cada actividad▪ Prioriza lo que ejecutas en cada momento:<ul style="list-style-type: none">- Primero lo importante y urgente▪ Céntrate en lo que debes hacer en cada momento:<ul style="list-style-type: none">- Autodisciplina y control- Concentración
Puesta en marcha de proceso de gestión	Las habilidades personales
<ul style="list-style-type: none">▪ Recopila y anota▪ Procesa toda la actividad▪ Organiza tu agenda de ejecución▪ Ejecuta lo que has programado▪ Revisa tus niveles de ejecución de lo programado.	<ul style="list-style-type: none">▪ La asertividad para controlar que nuestro nivel de compromisos no supera nuestras responsabilidades y capacidades▪ La delegación las tareas en las que no añadas valor▪ La eficiencia en las reuniones en las que participas o diriges

Si controlas tu tiempo, controlas tu actividad y tu estrés

Impacto

Su propósito es proporcionar las pautas que faciliten a los participantes una óptima organización de su actividad a través de una adecuada gestión de su tiempo.

Las claves para que las “cosas sucedan” pasa por dar preferencia y dedicar más tiempo a aquellas actividades que aportan mayor valor añadido en el puesto. Si lo haces así te irás a casa satisfecho de lo conseguido después de tu jornada de trabajo.



Beneficios:

- Identificar las actividades que aportan un mayor valor añadido en tu puesto
- Priorizar las actividades de mayor importancia y valor añadido
- Reducir el estrés al controlar nuestra agenda profesional y personal
- Organizar la agenda de trabajo de manera eficaz, aumentando nuestra eficiencia
- Liberar la mente, ganar en seguridad y controlar la actividad evitando el estrés

Contenidos:

Fases para identificar lo que has de hacer

- **Primero lo primero:**
 - Recopilar las acciones (mails, bloc de notas, agendas).
 - Concentrarlo en una bandeja accesible y fácil de localizar.
 - Procesar la información diaria y semanalmente. Crear listas de tareas específicas para cada contexto.

Fases de organización y revisión

- **Organízate:**
 - Organizar la actividad en la agenda diaria de ejecución, así como en la lista de acciones siguientes pendientes de confirmar su fecha.
 - Prioriza las acciones a llevar a término por su mayor valor añadido para el puesto.
 - Revisar las agendas diaria, semanal y mensualmente.

Fases ejecutar y controla lo que añade valor a tus objetivos

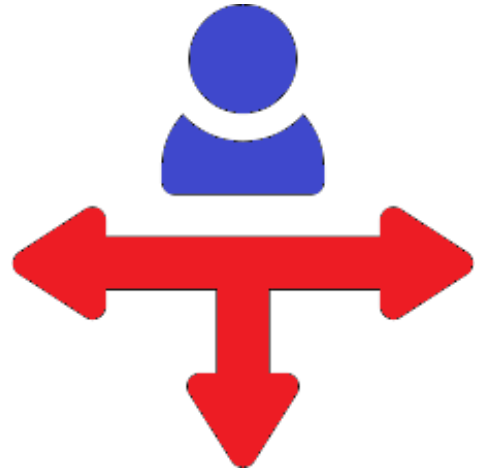
- **Ejecuta:**
 - Mantén el foco en lo que estás haciendo y has programado (atención plena)
 - Concentra tus esfuerzos de las actividades de mayor valor añadido.
- **Controla:**
 - El uso y abuso de las tecnología (mails, alarmas, móviles,...).

Cómo tomar decisiones: ¿Tú, yo o nosotros?

Impacto

Su propósito es desarrollar diferentes estrategias para tomar decisiones en función la situación a la que debemos enfrentarnos y del tiempo necesario para dar una respuesta eficiente.

La bondad de una decisión reside en actuar bien, a tiempo y con el compromiso de los demás para su ejecución. Si una decisión no cumple con estos requisitos, puede ser perfecta, pero no operativa.



Beneficios:

- Identificar la naturaleza de las situaciones potencialmente problemáticas
- Identificar el método más adecuado para tomar la decisión (heurístico o analítico)
- Analizar la información para poder plantearse un objetivo de solución
- Generar alternativas de solución
- Establecer indicadores para seleccionar la mejor manera de aplicar la solución

Contenidos:

La toma de decisiones	El diagnóstico de la situación
<ul style="list-style-type: none">▪ Problemas y situaciones problemáticas:<ul style="list-style-type: none">- Causas que originan la situación- Consecuencias derivadas▪ Priorización para abordar una situación:<ul style="list-style-type: none">- Magnitud de la desviación- Tendencia de la desviación	<ul style="list-style-type: none">▪ El análisis de las causas:<ul style="list-style-type: none">- Procedimentales, humanas y técnicas▪ El planteamiento de objetivos de solución:<ul style="list-style-type: none">- Correctores y expansivos▪ La generación de alternativas de solución:<ul style="list-style-type: none">- Innovadoras/conservadoras
El proceso de toma de decisiones	
<ul style="list-style-type: none">▪ Modelos en la toma de decisiones:<ul style="list-style-type: none">- Analíticos (existencias de tiempo e información) y Heurísticos (falta de tiempo e información)▪ Participación en la decisión:<ul style="list-style-type: none">- Personas implicadas en el proceso (implicadas en su ejecución y afectadas por la decisión)▪ Las técnicas en la toma de decisiones<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad, compromiso y consenso (entre los diferentes actores concurrentes)	

Antes de decidir, elige el método más eficiente

Impacto

Su propósito es proporcionar pautas y desarrollar habilidades destinadas a aplicar la metodología adecuada de toma de decisiones adaptada a cada tipo de situación y circunstancia

La clave de una decisión está en el método utilizado para tomarla de tal modo que se tenga en cuenta la situación de la que se parte: información disponible, tiempo y personas implicadas.



Beneficios:

- Identificar el tiempo en el que se ha de dar la respuesta
- Identificar la información disponible sobre la situación de partida y de llegada
- Desglosar los problemas e identificar las relaciones básicas de una situación.
- Identificar relaciones simples de causa – efecto entre dos aspectos de una situación.
- Descomponer la situación en dos partes: los pros y los contras.

Contenidos:

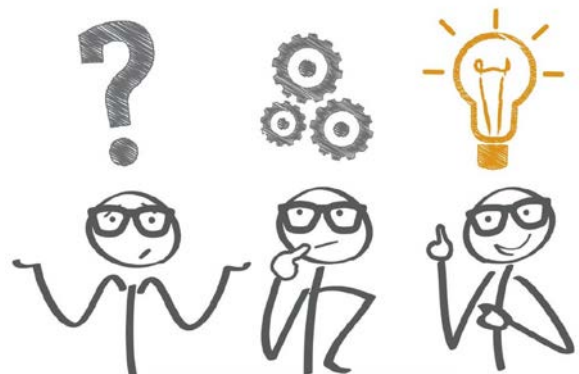
Componentes de la situación problemática	Relaciones básicas en cada situación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El diagnóstico del problema: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las consecuencias - Análisis de las causas - Propuesta de un objetivo ▪ El proceso para abordar el problema: <ul style="list-style-type: none"> - Piensa en el propósito - Expón la pregunta - Recopila información 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los tipos de pensamiento a utilizar en función de cada situación: <ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico y secuencial - Pensamiento asociativo y creativo - Relación de los dos tipos de pensamientos en la toma de decisiones ▪ Las relaciones en cada situación: <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones simples de causa efecto - Relaciones complejas multivariable
Descomposición de las situaciones	Habilidades para abordar la situación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las alternativas de solución: <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de indicadores para elegir la solución - Reconocimiento de los pros y contras de cada alternativa ▪ La aplicación de la solución: <ul style="list-style-type: none"> - Las tareas y su priorización - Seguimiento y control del plan de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento lógico-analítico: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se dispone de tiempo suficiente para la implantación de la solución - Cuando se dispone de suficiente información para tomar la decisión ▪ Pensamiento heurístico: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando existe una situación de urgencia - Cuando no se dispone de suficiente información

Orienta tu actividad a los resultados a conseguir

Impacto

Su propósito es mejorar la orientación de los profesionales a la hora de actuar teniendo en cuenta que siempre se han de partir con el resultado a conseguir en la mente.

Algunas claves para ello están en fijarse los objetivos a conseguir, tener espíritu de autosuperación y no desviarse de los resultados que teníamos programados.



Beneficios:

- Identificar los resultados a conseguir
- Planificar y priorizar las acciones que nos conducirán hacia los objetivos.
- Establecer estándares de ejecución que garanticen la consecución del logro.
- Establecer una agenda del seguimiento de la ejecución
- Valorar los resultados conseguidos y hacer propuestas de mejora

Contenidos:

Énfasis en el trabajo bien hecho	Competencia y perfil profesional
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los resultados a conseguir: <ul style="list-style-type: none"> - Abordaje sistemático de las tareas a realizar - Fijación de tiempos para cada actividad ▪ La comunicación y seguimiento de los logros: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar el nivel de logro conseguido - Elaborar indicadores para medir la calidad de lo logrado - Establecer estándares de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las competencias del perfil profesional orientado al logro: <ul style="list-style-type: none"> - Autoeficacia y autoeficiencia - Actuar con velocidad o sentido de urgencia ▪ La focalización de la actividad <ul style="list-style-type: none"> - Focalizarse en el potencial y el talento - Intensidad-Dirección-Perseverancia
Establecer los estándares de ejecución	Establecer objetivos desafiantes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La calidad de los resultados: <ul style="list-style-type: none"> - Calidad de la ejecución - Superar estándares de calidad programada, esperada y recibida ▪ La mejora de los resultados: <ul style="list-style-type: none"> - Optimizar el efecto Pigmalión - Establecer expectativas positivas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los objetivos en la orientación al logro: <ul style="list-style-type: none"> - Establecer objetivos claros y consensuados - Indicadores de medida ▪ La valoración de los logros: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación - Auto feedback

Creatividad: “evita certezas y busca ideas”

Impacto

Su propósito es proporcionar una metodología en la que se combinen las habilidades más creativas para visionar o reinventar productos, servicios o bien para la solución de problemas.

Innovar es combinar de diferente manera aquello que ya existe para que sea más funcional, moderno o novedoso. Crear permite cambiar por algo nuevo aquello que no funciona o puede funcionar mejor.



Beneficios:

- Definir bien el problema o aquello que tenemos que mejorar o cambiar (“Job to be done”)
- Analizar la complejidad del contexto en el que está insertado el problema, el producto o el servicio que se pretende mejorar o cambiar.
- Seleccionar la solución que mejor cumpla con los requisitos exigidos por la organización, el cliente y todos los afectados por dicha solución.
- Prototipar la solución para testear su adecuación y eficiencia

Contenidos:

Los principios aplicables a la creatividad	Las habilidades y los hábitos
<ul style="list-style-type: none">▪ Trasladar el foco del producto al problema.▪ Abarcar todo el contexto de la situación a abordar.▪ Convertir los problemas en ideas que supongan un reto.▪ Revertir la negatividad que puede conllevar un fracaso.	<ul style="list-style-type: none">▪ Las habilidades:<ul style="list-style-type: none">- La gestión de la incertidumbre para controlar nuestros miedos- La predisposición al cambio que nos servirá de palanca para la innovación.- El dominio hemisférico que nos permitirá optimizar nuestra creatividad.▪ Los hábitos: creencias y paradigmas

Las fases de la creatividad

- Identificar las necesidades que se quieren satisfacer.
- Identificar oportunidades y generar ideas.
- Evaluación de ideas generadas.
- Priorización de ideas que se han de llevar a término.
- Definición de su aplicación dándole forma de proyecto.
- Ejecución: Establecer indicadores que nos permita comprobar que se respeta el plan.

Sé flexible y provoca cambios

Impacto

Su propósito es proporcionar los fundamentos que permitan identificar en los aspectos positivos de las nuevas situaciones, así como definir aquellos cambios que hemos de realizar en nosotros mismos.

Una de las claves pasa por mejorar nuestra capacidad para aceptar, asimilar y ajustarnos a las nuevas situaciones y métodos para lograr los objetivos a los que nos comprometemos.



Beneficios:

- Identificar las situaciones en las que se ha de cambiar
- Seleccionar las características positivas de diferentes propuestas o situaciones
- Identificar nuestras barreras para adaptarnos a los cambios
- Desarrollar una estrategia para adaptarnos a los cambios
- Ser los motores del cambio

Contenidos:

Entornos que requieren cambiar y adaptarse	Flexibilidad y adaptación
<ul style="list-style-type: none">▪ El cambio como fundamento:<ul style="list-style-type: none">- El cambio: algo permanente- La visión: algo vital- La actitud: predisposición favorable▪ Competencias para cambiar y adaptarse:<ul style="list-style-type: none">- La gestión de la incertidumbre- La novedad como aliada	<ul style="list-style-type: none">▪ Las situaciones:<ul style="list-style-type: none">- Los aspectos positivos del cambio- La gestión de la “perdida”▪ Las resistencias:<ul style="list-style-type: none">- La visión personal del cambio- Las actitudes: las rigideces personales y herramientas de desarrollo
Comprensión de los demás	Flexibilidad en la aplicación de las normas
<ul style="list-style-type: none">▪ Los mensajes:<ul style="list-style-type: none">- Mensaje positivo: niveles de voluntariedad e involuntariedad- Los argumentos: los beneficios▪ El interlocutor:<ul style="list-style-type: none">- Comprensión y reconocimiento de los demás- La atención: la consideración al otro	<ul style="list-style-type: none">▪ Las normas:<ul style="list-style-type: none">- La norma como guía- La norma como estándar de actuación▪ La flexibilización de las normas:<ul style="list-style-type: none">- Situaciones que exigen flexibilidad- La aplicación flexible de las normas a situaciones específicas- Los criterios de aplicación

Adáptate, comprende e influye en los demás

Impacto

Su propósito es ayudar a mejorar la comprensión de las situaciones nuevas, la gestión de las incertidumbres derivadas de ello y el autocontrol que exigen los nuevos retos.

Aceptar, asimilar y ajustarse a las nuevas situaciones y realidades es clave para conseguir los objetivos personales y profesionales; además de contribuir a los objetivos de la organización.



Beneficios:

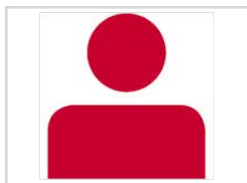
- Identificar nuestro “modo” de ver las nuevas realidades
- Identificar las características positivas de diferentes propuestas o situaciones
- Flexibilizar nuestra “perspectiva” a la hora de abordar situaciones nuevas
- Adaptar la aplicación de las normas a las variaciones que se presentan
- Resolver situaciones novedosas y cambiantes

Contenidos:

Adaptación a entornos cambiantes	Situaciones que requieren adaptación
<ul style="list-style-type: none">▪ Los marcos mentales:<ul style="list-style-type: none">- Los paradigmas- Las creencias limitantes▪ Los valores asociados a la adaptación:<ul style="list-style-type: none">- Positivismo de lo nuevo▪ Las actitudes que facilitan la adaptación:<ul style="list-style-type: none">- Proactividad	<ul style="list-style-type: none">▪ Las características de la situación:<ul style="list-style-type: none">- Eliminación de rigideces y forma de hacer “fossilizadas”- Exigencias de flexibilidad en la aplicación de las normas- Flexibilización de las acciones inicialmente programadas para lograr los objetivos- Ejecución flexible en función de prioridades
La flexibilidad y adaptación personal	La gestión del conflicto en la adaptación
<ul style="list-style-type: none">▪ Las habilidades personales:<ul style="list-style-type: none">- Mensajes positivos sobre la situación- Comprensión y reconocimiento- La atención: la consideración al otro▪ El mensaje y argumentos (fundamentos)<ul style="list-style-type: none">- El motivo: los logros profesionales- La responsabilidad: el liderazgo- El reto: el objetivo del proyecto	<ul style="list-style-type: none">▪ Discrepancias vs conflictos:<ul style="list-style-type: none">- Diferencias entre discrepancia y conflicto- Potencial positivo de la discrepancia▪ El diagnóstico de las situaciones conflictivas:<ul style="list-style-type: none">- Los síntomas del conflicto- El origen: las causas del conflicto- El análisis: diagnóstico de un conflicto- Las actitudes: posiciones para abordar el conflicto

ROI de la capacitación: Plan de Acción Individual

El PAI garantiza que el participante se compromete a mejorar y transferir a su trabajo diario el conjunto de conocimientos y habilidades que se han desarrollado en el Workshop.



PLAN DE ACCIÓN INDIVIDUAL



DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre y apellidos de la persona evaluada	E-mail
Montserrat Caballero Pérez	mcperez@amplin.net
Puesto de trabajo	Centro de trabajo
Técnica comercial	Barcelona
Responsable jerárquico (Evaluador/a)	E-mail
Francisco Martínez López	fmlopez@amplin.net

PERIODO DE DESARROLLO DEL PAI

Periodo de desarrollo del PAI	Inicio:	02 Enero	Final:	30 Junio
Fechas de seguimiento del PAI	1º	2 al 31 de Enero	2º	01 al 30 de Abril
	3º	01 al 30 de Junio		

COMPETENCIAS A MEJORAR

Trabajo en equipo

Objetivo de mejora	Acciones	Control
Objetivo 1º:	Acción 1ª:	01 Enero
Objetivo 2º:	Acción 2ª:	Nivel de ejecución
	Acción 3ª:	

Comunicación interpersonal

Objetivo de mejora	Acciones	Control
Objetivo 1º:	Acción 1ª:	20 Febrero
Objetivo 2º:	Acción 2ª:	Nivel de ejecución
	Acción 3ª:	

Gestión del tiempo

Objetivo de mejora	Acciones	Control
Objetivo 1º:	Acción 1ª:	30 Junio
Objetivo 2º:	Acción 2ª:	Nivel de ejecución
	Acción 3ª:	

Algunos clientes que han confiado en nosotros



TDSYSTEM

TRAINING & DEVELOPMENT



	C/ Nicaragua, 119 – 7º 08029 - Barcelona		www.tdsystem.net
	tdsystem@tdsystem.net		www.tdsystem.net/blog www.tdsystem.net/blog-coachingsuperador
	Tel. 934913704	 	www.facebook.com https://es.linkedin.com/company/tdsystem