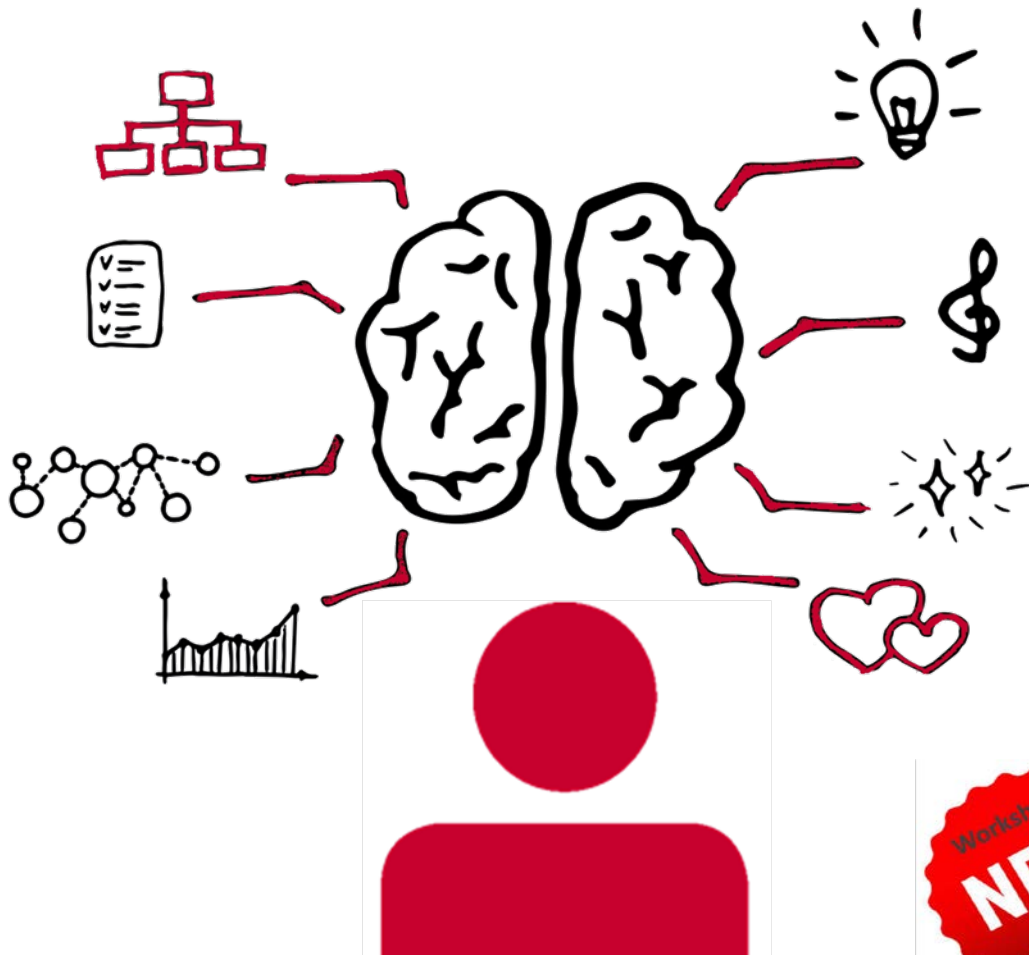


TDS SYSTEM

TRAINING & DEVELOPMENT

Neuromanagement





Conocer los secretos del cerebro es ayudar a los líderes a organizar a las personas para que puedan realizar sus tareas eficazmente. Saber cómo funcionan los cerebros en el trabajo permite a los líderes obtener el mayor impacto de las políticas en el desempeño. Esa es la meta del Neuromanagement.

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"

Liderazgo transversal: influencia sin poder jerárquico

Impacto

Su propósito es desarrollar el liderazgo transversal como el más efectivos en entornos organizativos matriciales y descentralizados (áreas, secciones, departamentos, etc.), donde el líder no dispone de jerarquía o bien no es aconsejable utilizarla.

El liderazgo transversal exige emplear los métodos y las herramientas de influencia, empatía y comunicación que se alejan del poder jerárquico y son altamente efectivas en entornos, equipos y proyectos interfuncionales.



Beneficios:

- Identificar las situaciones en las que se ha de liderar transversalmente
- Posicionar el rol de líder transversal en la organización
- Liderar en equipos interfuncionales
- Trabajar en proyectos interdepartamentales
- Seleccionar los mecanismos para coordinar transversalmente

Contenidos:

La faceta de estrategia

- Situar el rol de líder transversal:
 - Equipos interfuncionales
 - Proyectos interdepartamentales
 - Matricialidad organizativa
- Posicionar el impacto del líder transversal:
 - Visión global y sistémica
 - Cooperación interfuncional

La faceta de manager-coach

- Favorecer el crecimiento del equipo:
 - Desarrollo competencial
 - Estimulación de la colaboración
 - Compromiso y cooperación de los actores.
- Gestionar la resistencia de los participantes:
 - Diferenciar problema de discrepancia
 - Etapas de la gestión de las resistencias.

La faceta del rol comunicador

- Favorecer entornos de empatía:
 - Comprender las situaciones propiciadas por la interfuncionalidad
 - Elaborar mapas de empatía en proyectos y equipos interfuncionales.
- Gestionar la comunicación en entornos complejos:
 - Miedos, resistencias y expectativas que ha de gestionar el líder transversal
 - Regular las resistencias de los actores en etapas.

Dirigir al equipo: de la colaboración a la cooperación

Impacto

Su propósito es dominar los mecanismos de creación y mantenimiento de un clima de trabajo que resuelvan la problemática del día a día y faciliten la participación y colaboración en la consecución de objetivos compartidos.

Una de las claves pasa por realizar un adecuado reconocimiento de los aportes de cada persona para que éstas cooperen y colaboren en el logro de los objetivos de equipo.



Beneficios:

- Identificar las actitudes que facilitan cooperación y colaboración
- Cartografiar el impacto de los conflictos en el trabajo en equipo.
- Desarrollar una comunicación empática y asertiva con todos los demás
- Definir las condiciones para establecer un proceso de colaboración eficiente
- Desarrollar un estilo de “liderazgo” eficiente para trabajar en equipo

Contenidos:

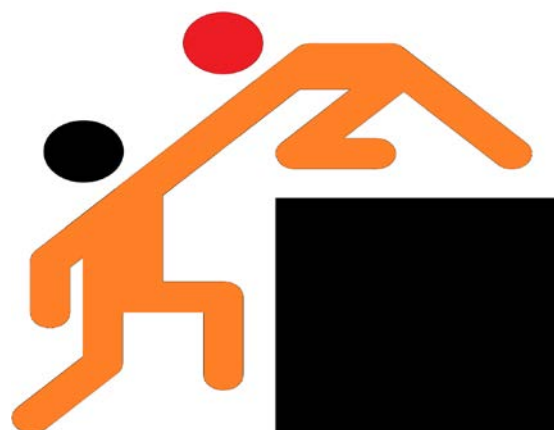
Los roles en el equipo	Animar a los miembros del equipo
<ul style="list-style-type: none">▪ En función del tamaño del equipo de trabajo:<ul style="list-style-type: none">- Roles básicos. Roles complementarios▪ Coordinación de los roles de equipo:<ul style="list-style-type: none">- Roles a ejercer en función del trabajo a realizar en cada momento- La importancia de la colaboración en la complementación de roles	<ul style="list-style-type: none">▪ Los requisitos clave:<ul style="list-style-type: none">- Las actitudes personales ante el equipo- La empatía vs los miembros del grupo▪ Los requisitos clave:<ul style="list-style-type: none">- La gestión de las discrepancias y las incompatibilidades- Implicación en la consecución de objetivos
El reconocimiento en el equipo	La producción de un clima positivo de trabajo
<ul style="list-style-type: none">▪ El reconocimiento de los demás:<ul style="list-style-type: none">- Identificación de lo que se ha de reconocer- Diferencias y complementariedades entre resultados y desempeño▪ Pautas de un reconocimiento efectivo:<ul style="list-style-type: none">- Los hechos que se reconocen- Las recompensas y sus efectos	<ul style="list-style-type: none">▪ Los requisitos básicos para un buen clima positivo:<ul style="list-style-type: none">- La igualdad de oportunidades vs la equidad- La confianza y la responsabilidad personal en cada situación▪ Las actitudes del manager:<ul style="list-style-type: none">- El respeto personal y profesional por todos y cada uno de los integrantes del equipo

El líder coach. Desarrollando a tu equipo

Impacto

Su propósito es que los mandos desarrollen un perfil de líder coach y focalicen sus esfuerzos en desarrollar el potencial profesional tanto del equipo como de cada uno de sus integrantes.

Para adaptarse a este nuevo paradigma de líder coach, el mando debe cambiar su forma de influir en sus colaboradores, a la vez que ha de generar la confianza suficiente de tal modo que propicie la colaboración entre los miembros del equipo.



Beneficios:

- Identificar los fundamentos que ha de desarrollar el líder coach
- Definir los factores clave que ayudan a generar confianza en el equipo
- Definir estándares de colaboración que generen un alto rendimiento en el equipo
- Desarrollar pautas para pedir, decir y consensuar las cosas dentro del equipo
- Incorporar herramientas eficientes para el desarrollo del potencial de los miembros del equipo.

Contenidos:

El juego del liderazgo y sus nuevas reglas	Habilidades del Líder-coach
<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo tradicional versus el liderazgo participativo:<ul style="list-style-type: none">- Diferencias en su impacto en la consecución de los objetivos▪ De Jefe a Líder Coach:<ul style="list-style-type: none">- Acciones que se han de hacer y acciones que se han de dejar de hacer- Competencias y acciones de desarrollo	<ul style="list-style-type: none">▪ Las habilidades clave del líder coach:<ul style="list-style-type: none">- Inteligencia emocional- Asertividad- Feed back de reconocimiento▪ Formas de influir enfocadas a la acción.<ul style="list-style-type: none">- Las formas de decir, pedir y ofrecer- Las formas de considerar y consensuar

Motivando al equipo de trabajo

- La motivación desde el coaching:
 - Motivación intrínseca al trabajo y al equipo
 - Motivación extrínseca al trabajo y al equipo
- La comunicación motivante del líder coach:
 - “El hacer que quieran hacer”
 - Transformar actitudes negativas en oportunidades.

Haz que tu equipo te siga: sé tú su referente

Impacto

Su propósito es desarrollar las habilidades de los profesionales con funciones de mando para generar un clima de confianza que provoque un incremento en la eficiencia del equipo de trabajo.

La clave está en convertirse en un referente a seguir por sus colegas y colaboradores como consecuencia de ser su principal fuente de información y de defensa.



Beneficios:

- Identificar los fundamentos de los equipos de trabajo de alto rendimiento
- Identificar los indicadores para ser un referente en el equipo
- Definir los factores clave para generar una colaboración de alto rendimiento
- Seleccionar el estilo de dinamización del equipo que sea más productivo y satisfactorio
- Definir una estrategia eficaz para convertirse en el referente de su equipo

Contenidos:

Grupo de trabajo versus equipo de trabajo	El equipo de alto rendimiento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad del mando en el grupo: <ul style="list-style-type: none"> - Sobre los resultados - Sobre la planificación - Sobre la el control de la ejecución ▪ Responsabilidad del mando en el equipo: <ul style="list-style-type: none"> - Comprometer al equipo con los resultados - Generar pertenencia - Demandar las opiniones de los miembros - Acoplar los roles individuales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación del mando en el EAR: <ul style="list-style-type: none"> - A la búsqueda de la excelencia - A la solución de problemas - Al aprendizaje en equipo ▪ Responsabilidad del mando en el EAR: <ul style="list-style-type: none"> - Claridad del propósito común - Participación en el grupo - Celebración de los logros - Comunicación dinámica y efectiva
Perfil del líder del EAR	Generar una dinámica positiva de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factores de influencia: <ul style="list-style-type: none"> - Inteligencia emocional - El feedback eficaz - Asertividad - Delegación - Reconocimiento ▪ Gestión de los resultados: <ul style="list-style-type: none"> - Del éxito y del fracaso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar un clima de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> - Generar entornos estimulantes y retadores - Generar un entorno de compromiso ▪ Crear un entorno colaborativo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la sinergia entre los componentes del grupo - Crear oportunidades de aprendizaje colaborativo

Trabajar y organizar el trabajo en equipo

Impacto

Su propósito es capacitar a los participantes para gestionar el rendimiento del equipo del tal modo que facilite la consecución de los objetivos.

Una de las claves pasa por integrar a todos los miembros del equipo, proporcionar identidad y acoplar los roles de los integrantes en un equipo altamente eficaz.



Beneficios:

- Identificar cuándo se ha de trabajar en grupo y cuándo en equipo
- Organizar el trabajo en equipo.
- Asignar objetivos estableciendo indicadores de valoración.
- Comunicar los objetivos y transmitir las pautas de actuación.
- Reconocer los logros del equipo.

Contenidos:

Organizar el trabajo en equipo	Los objetivos de equipo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en grupo versus trabajo en equipo: <ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre ambos - Situaciones que propician uno y otro ▪ Los fundamentos del trabajo en equipo: <ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos comunes - El compromiso de todos los integrantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La elaboración de los objetivos de equipo: <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos esenciales - Cuantificación y temporización ▪ Coordinación de los objetivos: <ul style="list-style-type: none"> - De grupo e individuales: - Complementariedad y adaptación
Habilidades para trabajar en equipo	Reconocimiento de los logros del equipo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La adaptación de los roles al trabajo en equipo: <ul style="list-style-type: none"> - La sociabilidad. La empatía ▪ La colaboración en la actividad: <ul style="list-style-type: none"> - La cooperación entre todos los integrantes ▪ El compromiso: <ul style="list-style-type: none"> - Con las normas - Con los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El reconocimiento como instrumento de motivación: <ul style="list-style-type: none"> - De los logros - Del esfuerzo y la implicación ▪ La comunicación de los objetivos: <ul style="list-style-type: none"> - Qué se ha de lograr - Cómo se ha de lograr. ▪ El equilibrio en las actuaciones: <ul style="list-style-type: none"> - La igualdad y la equidad

Delega y haz crecer a tu equipo

Impacto

Su propósito es desarrollar las habilidades para mejorar la delegación que un mando necesita realizar en sus colaboradores y equipos.

La clave está acotar las situaciones objeto de delegación, garantizar los recursos y el tiempo necesario para lograr el objetivo de la delegación, así como identificar a las personas idóneas para asumir la delegación.



Beneficios:

- Definir las áreas de delegación
- Establecer objetivos claros de desempeño.
- Fomentar la autoconfianza y autonomía.
- Delegar de forma eficiente.
- Solicitar propuestas de mejora al equipo y a los colaboradores.

Contenidos:

Clarificar las responsabilidades	Transparencia y honradez en las formas
<ul style="list-style-type: none">▪ Definir el ámbito de delegación:<ul style="list-style-type: none">- Delimitar área o ámbito delegación- Trasladar lo que ha de hacer cada colaborador- Comunicar de forma clara los resultados que se esperan de la delegación▪ Identificar a las personas objeto de delegación:<ul style="list-style-type: none">- Constatar su capacitación- Garantizar su motivación- Proporcionar apoyo	<ul style="list-style-type: none">▪ Respecto a los objetivos de la delegación:<ul style="list-style-type: none">- Proponer objetivos realizables- Asegurar los medios o recursos- Garantizar el tiempo necesario- Garantizar el ámbito de autonomía▪ Proporcionar apoyo:<ul style="list-style-type: none">- Evitar ser intrusivo- Garantizar el respeto profesional- Apoyar la autoconfianza del delegado
Delegar tareas de forma eficiente	Comunicar los logros
<ul style="list-style-type: none">▪ Identificar el potencial del colaborador para asumir la delegación:<ul style="list-style-type: none">- Asignar tareas en función del potencial▪ Identificar las responsabilidades:<ul style="list-style-type: none">- Sobre los resultados de la delegación- Sobre las acciones delegadas	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación pública de los resultados:<ul style="list-style-type: none">- Reconocimiento público proporcional al logro conseguido▪ Lograr el consenso en la actuación:<ul style="list-style-type: none">- Solicitar propuestas de mejora a los colaboradores

Elabora un plan para que tus colaboradores crezcan

Impacto

Su propósito es desarrollar un conjunto de habilidades en los participantes que les capaciten para crear oportunidades de mejora a todos y cada uno de los miembros de su equipo.

Lo fundamental está en la reunión de evaluación y seguimiento del desempeño de nuestros colaboradores. Identificar lo que hemos de decir y cómo decirlo es clave para su éxito.



Beneficios:

- Recoger datos objetivos del desempeño del colaboración durante un periodo
- Realizar un seguimiento del desempeño de los colaboradores.
- Proporcionar feed back de las fortalezas y debilidades de cada colaborador.
- Ofrecer apoyo a los colaboradores para que desarrollen su potencial.
- Establecer planes de acción que proporcionen oportunidades de aprendizaje.

Contenidos:

El enfoque de la reunión de seguimiento	Potenciando fortalezas y minimizando gaps competenciales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El clima de la reunión de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Crear confianza - Generar empatía ▪ Los datos objetivos en la reunión: <ul style="list-style-type: none"> - Periodo de la observación - Competencias observadas - Observar los gap's competenciales - Destacar los gap's positivos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destacar los gap's positivos: <ul style="list-style-type: none"> - Sobre las fortalezas genera oportunidades de desarrollo - Sobre las debilidades proponer acciones de mejora ▪ El apoyo hacia el colaborador: <ul style="list-style-type: none"> - Proponer acciones de aprendizaje - Proporcionar apoyo o entrenamiento
El feed back positivo	Elaborar conjuntamente planes de acción
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las componentes del feed back: <ul style="list-style-type: none"> - El contenido a transmitir - El lugar de la reunión - El modo idóneo a adoptar ▪ Los fundamentos para mejorar el feed back: <ul style="list-style-type: none"> - La escucha activa - La empatía con la situación y la persona - La asertividad en los mensajes a transmitir 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecimiento de metas de mejora: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de evidencias de progreso. - Acordar los periodos de consecución ▪ Identificación de las acciones de mejora a llevar a término: <ul style="list-style-type: none"> - Formativas y en el propio puesto ▪ Apoyo del manager a los colaboradores: <ul style="list-style-type: none"> - Dificultades y soluciones.

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