



TRAINING PROJECT MANAGEMENT Y LIDERAZGO



ideadosformacion.com



info@ideadosformacion.com



955 00 07 20



Presentación y Objetivo

En una economía cada vez más globalizada, uno de los aspectos clave de competitividad en las organizaciones es el relativo al del **liderazgo personal y profesional de los recursos humanos de una empresa**, especialmente en lo relativo a la planificación y control de proyectos. Para ello, los profesionales deben adquirir competencias relevantes en campos como la **gestión del conocimiento, la toma de decisiones, la inteligencia emocional, la comunicación o la resolución de conflictos mediante negociación**, fortaleciendo las competencias para gestionar, dirigir y liderar equipos y proyectos.

El objetivo principal de este programa será brindar a la figura del Project Manager las herramientas para que puedan reconocer y mejorar las habilidades que permitirán mejorar su desempeño y competitividad profesional dentro de la empresa, liderando proyectos de excelencia.



Método

Este itinerario formativo estará compuesto por un ciclo de talleres eminentemente prácticos que se desarrollarán a lo largo de nueve sesiones de formación a través de aula virtual por videoconferencia. Cada sesión tendrá una duración de **3 horas**.



Talleres

COMUNICACIÓN

OBJETIVOS

- » Tomar consciencia de la importancia de una buena comunicación en las relaciones personales y en los equipos y aprender a comunicarse de una manera efectiva.
- » Conocer las competencias necesarias para ser un buen comunicador.
- » Aprender a comunicarse de una manera más eficaz y a detectar los errores más frecuentes en la comunicación.
- » Conocer los distintos estilos de comunicación, así como las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.
- » Aprender técnicas y herramientas para mejorar la comunicación y dar un feedback adecuado.

PROGRAMA

- Elementos esenciales en la comunicación y la importancia de la comunicación en los equipos.
- Escucha activa y empatía.
- Competencias esenciales de un buen comunicador.
- Comunicación verbal y no verbal.
- Errores más frecuentes en la comunicación.
- Estilos de comunicación.
- Comunicación constructiva VS Comunicación destructiva.
- El feedback: qué es, cuándo y cómo darlo. La importancia de un adecuado feedback.
- Y a partir de mañana, ¿qué voy a hacer diferente? Plan de acción.

Talleres

LIDERAZGO

OBJETIVOS

- » Conocer, identificar y mejorar las competencias necesarias para ser un buen líder, tomar consciencia de la importancia y los beneficios de ejercer un liderazgo adecuado y conseguir el óptimo funcionamiento y rendimiento de un equipo.
- » Aprender técnicas y herramientas para identificar el propio estilo de liderazgo con el fin de mejorarlo y/o adaptarlo a las peculiaridades de cada equipo y entorno.

PROGRAMA

- Equipo vs Grupo
- ¿Por qué fallan los equipos? Las disfunciones de los equipos.
- Etapas por las que pasan los equipos.
- Líder vs Jefe vs Gestor de equipos.
- Competencias y valores de un líder.
- Estilos de liderazgo: características y condiciones adecuadas para aplicarlos.
- Nuevas tendencias en liderazgo.
- Técnicas y herramientas para evaluar el tipo de liderazgo y mejorarlo.
- Y a partir de mañana, ¿qué voy a hacer diferente? Plan de acción.

Talleres

INTELIGENCIA EMOCIONAL, GESTIÓN DEL ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

OBJETIVOS

- » Aprender a identificar y gestionar las emociones propias y ajenas y mejorar las relaciones personales.
- » Aprender a identificar las causas que provocan estrés y gestionarlo de una manera sana y efectiva.
- » Conocer las herramientas para desarrollar una adecuada gestión emocional que favorezca el crecimiento personal y profesional de los participantes y les ayude a mejorar sus relaciones dentro y fuera del entorno laboral.
- » Conocer y practicar las herramientas para gestionar correctamente el estrés y reducirlo.
- » Conocer y practicar técnicas para la resolución positiva de conflictos.

PROGRAMA

- Tipos de emociones y para qué sirven.
- ¿Qué tipo de personas somos y cómo gestionamos nuestras emociones?
- ¿Qué es la inteligencia emocional?
- Beneficios de una correcta gestión de las emociones.
- Gestión del estrés. Eustrés y distrés.
- Causas que provocan estrés.
- Técnicas y herramientas para desarrollar una correcta gestión emocional y una adecuada gestión del estrés.
- Definición de conflicto. Conflicto vs problema.
- Tipos de conflictos.
- Estilos de resolución de conflictos.
- Técnicas para la resolución positiva de conflictos.
- Y a partir de mañana, ¿qué voy a hacer diferente? Plan de acción.

Talleres

GESTIÓN DEL TIEMPO Y REUNIONES PRODUCTIVAS

OBJETIVOS

- » Aprender a planificar y gestionar eficazmente nuestro tiempo.
- » Conocer y practicar técnicas y hábitos que nos ayuden a gestionar nuestro tiempo de manera exitosa.
- » Aprender las claves para delegar correctamente.
- » Mejorar nuestro rendimiento y productividad.
- » Aprender a llevar a cabo reuniones eficaces.

PROGRAMA

- La gestión del tiempo: planificación, organización y control.
- ¿En qué se me va el tiempo? Los ladrones del tiempo.
- Dificultades en la gestión del tiempo.
- Interrupciones, distracciones e imprevistos.
- Matriz de Eisenhower: importante vs urgente.
- La multitarea.
- La procrastinación o el dejar para mañana.
- Técnicas y herramientas para poder gestionar adecuadamente nuestro tiempo.
- Delegación y tipos. Ventajas y obstáculos.
- ¿Qué puedo delegar? Reglas de la delegación. Claves para delegar adecuadamente.
- Claves para mantener reuniones productivas.
- Y a partir de mañana, ¿qué voy a hacer diferente? Plan de acción.

Talleres

TOMA DE DECISIONES

OBJETIVOS

- » Aprender a tomar decisiones eficaces y de calidad.
- » Conocer los elementos implicados y modelos aplicables a la toma de decisiones.
- » Conocer las diferencias, ventajas y desventajas de la toma de decisiones de forma individual y en grupo.
- » Entender la toma de decisiones como una habilidad directiva crítica.
- » Aprender y practicar técnicas creativas para la toma de decisiones.

PROGRAMA

- Claves a tener en cuenta en la toma de decisiones y variables que inciden en la misma.
- Autonomía, responsabilidad y proactividad.
- ¿Y si me equivoco?
- Toma de decisiones individual y colectiva. Ventajas y desventajas.
- Técnicas creativas para la toma de decisiones.
- Y a partir de mañana, ¿qué voy a hacer diferente? Plan de acción.

Talleres

GESTIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVOS

- » Establecer un marco de actuación con respecto a la gestión del cambio.
- » Saber analizar el papel y las responsabilidades de un mando con respecto a cualquier cambio significativo y conocer las resistencias, emociones... que pueden provocar los cambios en los equipos de trabajo.
- » Conocer herramientas para gestionar la incertidumbre y los cambios de una manera sana y efectiva.

PROGRAMA

- Estado actual – Estado de transición – Estado deseado.
- Visión estratégica del cambio: por qué y para qué del cambio.
- El mando como agente crucial del cambio.
- Resistencias al cambio y posibles obstáculos.
- Recursos necesarios para el cambio.
- Cómo afectan los cambios a los equipos.
- Técnicas y herramientas para gestionar la incertidumbre y llevar a cabo los cambios de manera efectiva: comunicación, sensibilización, motivación, capacitación, implementación, involucración, supervisión...
- Y a partir de mañana, ¿qué voy a hacer diferente? Plan de acción.

Sobre Nosotros

IDEADOS Formación nace de un equipo de profesionales con amplia experiencia en el mundo de la Consultoría y Formación, habiendo desarrollado una extensa actividad en este sector orientado al servicio a empresas y administraciones públicas para su mejora competitiva.

Para nosotros, cada proyecto es un reto, volcando todos nuestros recursos en él con el objetivo de elevar la eficiencia de la inversión formativa de nuestros clientes con un mayor impacto mediante procesos formativos que apasionen y motiven a los/as participantes.

CONSULTORA DEL PROYECTO



**Maribel
Castro Llanes**

Psicóloga, Máster en Recursos Humanos y Experta en Coaching Personal y de Equipos.

Formación complementaria en Inteligencia emocional, Liderazgo, Negociación y Dirección de Equipos.

Amplia experiencia en el ámbito de los Recursos Humanos, la Consultoría y la Formación.

Desde hace más de 10 años, trabajo como Formadora, Consultora y Coach Ejecutivo y de Equipos en entidades y empresas públicas y privadas, de distintos sectores.

ideados

FORMACIÓN



ideadosformacion.com



info@ideadosformacion.com



955 00 07 20