

**PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN
HABILIDADES DIRECTIVAS 2010**

ÍNDICE

1.	Introducción.....	2
2.	A quién está dirigido el Programa.....	2
3.	Objetivos del Programa.....	3
4.	Metodología didáctica aplicada.....	3
5.	Duración y desarrollo.....	4
6.	Cronograma del Programa.....	5
7.	Contenidos del Programa.....	6
8.	Entrenadores.....	10
9.	Inversión.....	11
10.	Al terminar este Programa de Entrenamiento Usted podrá.....	11
11.	Razones que hacen único a este Programa de Entrenamiento.....	12

1. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones de trabajo están inmersas en un mundo globalizado, de cambios rápidos y constantes, en la tecnología, en los modos de organizarse y hacer negocios, en lo económico y financiero, en la forma de comunicarse, negociar, producir, comprar y vender. Lo que en este momento marca realmente la diferencia es la capacidad que tengan las personas de las organizaciones para aprender, ser flexibles, crear, innovar y adaptarse a los cambios constantes.

Tener desarrolladas las **competencias técnicas** adecuadas para desempeñar las funciones profesionales es condición necesaria aunque no suficiente; se necesita, especialmente, un notable desarrollo de las **competencias conductuales-emocionales-sociales** esenciales para garantizar el éxito al gestionar personas, procesos y lograr objetivos de un modo **sostenible, eficaz y sin estrés**.

Los **Directivos, Mandos intermedios y Profesionales Autónomos necesitan** desarrollar habilidades en diferentes procesos: **negociación, resolución de problemas, gestión de conflictos, dirección de equipos, gestión del tiempo, gestión del estrés, comunicación, liderazgo, motivación...**

Necesitan influir y conseguir el éxito personal, de sus equipos y de toda la organización, así como tener excelentes relaciones con proveedores y clientes externos.

Nuestro **Programa de Entrenamiento en Habilidades Directivas** ha sido desarrollado pensando en las necesidades que usted tiene como profesional de una organización o autónomo. El Programa de Entrenamiento combina: máxima rigurosidad, conocimientos actualizados de management, métodos didácticos eficaces y divertidos, una visión que incluye su desarrollo personal, profesional y un enfoque de responsabilidad social, con una inversión de tiempo-dinero muy adecuada.

2. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA.

El **Programa de Entrenamiento en Habilidades Directivas** ha sido diseñado pensando en todos aquellos **profesionales que cuentan con puestos de responsabilidad** (Directivos y Mandos Intermedios) en organizaciones de diseño, fabricación y/o comercialización de

productos o de prestación de servicios, así como a Profesionales Autónomos de todo tipo de sectores.

Este programa está dirigido a todas aquellas personas que ya ocupan posiciones de mando o que lo vayan a hacer en un futuro más o menos inmediato.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

- Desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para obtener excelentes resultados de un modo sostenible y sin estrés.
- Aprender a influir en todo el entorno profesional para conseguir el éxito de todos y el de la organización, con la máxima excelencia y altos estándares de responsabilidad y ética.

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA APLICADA.

El Programa de Entrenamiento en Habilidades Directivas combina sesiones de entrenamiento presenciales (con metodologías lúdicas, roll-playing, método del caso, lecturas, simulaciones de casos reales) estudio personal de contenidos teóricos, aplicación on-line de Test y su posterior trabajo en sesiones presenciales, examen final teórico-práctico para integrar lo aprendido.

- **Sesiones de entrenamiento presenciales:** 11 sesiones -entre Octubre de 2008 y Junio de 2009- de 12 horas cada una, de entrenamiento muy intensivas donde, por medio de **roll-playing, dinámicas de grupo, análisis de casos, simulaciones basadas en casos reales, material audiovisual, lecturas y reflexiones en plenario**, se aprenderán los conceptos claves del tema del día y se practicarán las habilidades en cuestión, de modo riguroso y divertido.
- **Estudio personal de los contenidos teóricos:** los participantes han de estudiar los conceptos claves del tema del día que se le facilitarán en forma de Manual de estudio, previamente a la realización de la jornada presencial.
- **Aplicación del Test DISC -Exclusivo en España-**, que mide estilos predominantes de comportamientos, y para determinar un Plan de Acción Personal de Aprendizaje.
- **Aplicación del Test PeopleIndex -Exclusivo en España-**,

- que mide las competencias emocionales (Inteligencia Emocional).
- Aplicación del Test StressScan –Exclusivo en España-, que mide los hábitos estresantes y favorece el control del estrés.
- **Examen final:** previo al inicio de la última sesión, será teórico-práctico, y está orientado a integrar todo lo aprendido, para que pueda servir como un conjunto de herramientas operativas en la realidad profesional del alumno.

5. DURACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA.

El Programa de Entrenamiento en Habilidades Directivas tiene una duración de **132 Horas reales**. Se realizará entre Enero de 2010 y Diciembre de 2010, realizando un total de **once módulos formativos**.

El Programa formativo se realizará **un Jueves por mes (9.30 a 14 /15.30 a 19) y un Viernes por mes (9 a 13.00), durante 11 sesiones, entre Enero y Diciembre de 2010.**

Los alumnos que hayan alcanzado un **80%** de asistencia al programa, que dispongan de una valoración por parte de los formadores positiva, y que superen el examen final teórico-práctico que se realizará al final del Programa, obtendrán el Certificado de **Expertos en Habilidades Directivas**.

El Programa se realizará en el **HOTEL NH EMBAJADA, C/ENGRACIA 5** (junto a la Plaza de Alonso Martínez), **Madrid**.

6. CRONOGRAMA DEL PROGRAMA

MES	DÍA	HORARIO	MÓDULO	DURACIÓN
ENERO	28	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	I.DIRECCIÓN DE EQUIPOS ORIENTADOS AL LOGRO DE OBJETIVOS	12 HS
	29	9. A 13.00		
FEBRERO	11	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	II.COMUNICACIÓN EFECTIVA: EL PRINCIPIO DE TODO-TÉCNICAS DE PNL	12 HS
	12	9. A 13.00		
MARZO	11	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	III.MOTIVACIÓN E INFLUENCIA	12 HS
	12	9. A 13.00		
ABRIL	8	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	IV.GESTIÓN DE CONFLICTOS Y MODERACIÓN DEL ESTRÉS	12 HS
	9	9. A 13.00		
MAYO	21	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	V.NEGOCIACIONES EXITOSAS Y SOSTENIBLES	12 HS
	22	9. A 13.00		
JUNIO	17	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	VI.TOMA DE DECISIONES ADECUADAS	12 HS
	18	9. A 13.00		
JULIO	8	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	VII.RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CREATIVIDAD	12 HS
	9	9. A 13.00		
SETIEMBRE	9	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	VIII.GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO Y DE LAS REUNIONES	12 HS
	10	9. A 13.00		
OCTUBRE	8	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	IX.LIDERAZGO RESONANTE: INTELIGENCIA EMOCIONAL	12 HS
	9	9. A 13.00		
NOVIEMBRE	4	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	X.LIDERAZGO CENTRADO EN APRENDIZAJE, DESEMPEÑO Y RESULTADOS: COACHING	12 HS
	5	9. A 13.00		
DICIEMBRE	2	9.30 A 14 /15.30 A 19.00	XI.PRESENTACIONES INFLUYENTES: EL ARTE DE PERSUADIR A SU AUDIENCIA	12 HS
	3	9.30 A 13		

7. CONTENIDOS DEL PROGRAMA

Hemos podido ver en los puntos anteriores que el **Programa de Entrenamiento en Habilidades Directivas** se divide en once módulos formativos de una duración de doce horas reales cada uno. Algunos de los temas tratados en los módulos son:

I. DIRECCIÓN DE EQUIPOS ORIENTADOS AL LOGRO DE OBJETIVOS

- Diferencias Grupo/Equipo.
- Lo esencial para que un equipo sea efectivo.
- Alinear beneficios, reglas y objetivos
- Los roles y habilidades claves de los integrantes de un equipo.
- Definir objetivos, medidas de éxito, evaluar, recompensar
- Cómo se definen y establecen los objetivos.
- Indicadores adecuados a cada unidad del negocio.
- Planificación y seguimiento de los objetivos.
- Técnicas para reconducir objetivos.
- El beneficio organizacional, primer elemento a la hora de marcar objetivos.
- Las funciones del gestor de objetivos.
- Técnicas para implicar al personal en la consecución de los objetivos.
- La evaluación de los resultados.
- Plan de acción personal.

II. COMUNICACIÓN EFECTIVA: EL PRINCIPIO DE TODO-TÉCNICAS DE PNL

- Técnicas de PNL para comunicar
- La empresa y la comunicación como base para el éxito.
- La percepción y la comunicación.
- Los canales de comunicación.
- Las necesidades de información y de retroalimentación: feedback bidireccional.
- El reconocimiento como elemento clave para potenciar la comunicación.
- El modelo PAN de comunicación, herramienta eficaz.
- Influenciar al comunicar.
- Aplicación práctica de la Asertividad.
- Plan de Acción personal.

III. MOTIVACIÓN E INFLUENCIA

- La motivación, rendimiento y liderazgo.
- Tipos de motivaciones: Logro, Afiliación, Poder. Premios y castigos.
- Motivación según necesidades.
- Factores y elementos que ayudan a automotivarse.
- El poder motivador del dinero. Doping, presión y altos rendimientos.
- El Reconocimiento como elemento para motivar.
- Autonomía, responsabilidad, aprendizaje, diversión en la motivación.
- El Reconocimiento, factor de motivación.
- Personas desmotivadas. Cómo detectarlos y recuperarlos.
- Práctica de casos de motivación en colaboradores diferentes.
- Empresas Socialmente Responsables y Motivación
- Plan de Acción Personal.

IV. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y MODERACIÓN DEL ESTRÉS

- Conflicto, oportunidad para aprender, cambiar y mejorar.
- Gestión adecuada de conflictos. Técnicas de gestión.
- Conflicto interpersonal y de equipo
- Prevenir conflictos
- Por qué surgen los conflictos
- Mediar en los conflictos
- Los costes de no resolver conflictos
- Elusión, represión y negación de conflictos
- Hacer que las diferencias sean motor de creatividad
- Bajar a mínimos el estrés negativo
- Convivir con el estrés positivo
- Técnicas de relajación: meditación, relajación, respiración.
- Dieta, deporte, hábitos saludables.
- Plan de Acción personal.

V. NEGOCIACIONES EXITOSAS Y SOSTENIBLES

- El impacto personal al negociar: voz, gestos, corporalidad.
- Las motivaciones personales al negociar.
- El proceso de negociación.
- Posiciones existentes en el proceso de negociación.
- El método de Yo gano-Tú ganas (Win - Win)
- Elementos de impulso y barreras en los procesos de negociación.
- Negociando: una práctica completa entre dos equipos- dos empresas.
- Plan de Acción Personal.

VI. TOMA DE DECISIONES ADECUADAS

- La decisión eficaz y sus etapas
- Barreras interpersonales al tomar decisiones
- Barreras habituales en la toma de decisiones
- Estrategias para la toma de decisiones. La información general como punto clave.
- Personal comprometido en la toma de decisiones como clave del éxito.
- Tres modelos para la toma de decisiones.
- Practica de un caso muy problemático de toma de decisiones.
- Plan de Acción personal.

VII. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CREATIVIDAD

- Método para pensar: Los seis sombreros
- Método para pasar a la acción: Los seis pares de zapatos para la acción.
- Métodos para Generar muchas ideas.
- Método DAFO para resolver problemas.
- Perspectivas múltiples: muchas visiones ante un problema.
- Proyector y pantallas, el método para resolver dilemas.
- El Sistema M. O. S. para la solución de problemas empresariales.
- Plan de Acción personal.

VIII. GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO Y LAS REUNIONES

- Identificación de cuándo y por qué es necesaria una reunión.
- Tipos de reuniones.
- Etapas de las reuniones.
- Técnicas para la conducción de reuniones.
- Canales de comunicación.
- El papel del moderador y el del participante.
- Decálogo de una buena reunión
- Hacer sólo reuniones eficaces y eficientes.
- El tiempo como recurso en la Empresa. Enfoque Actual.
- El control del tiempo en el trabajo.
- Herramientas para determinar los diferentes niveles de carga de trabajo.
- Planificación Temporal del trabajo.
- Qué, Cómo, Cuándo, A quién y Por qué debe delegar el Directivo o Mando.
- Mejora del rendimiento a través de la Gestión y Planificación del tiempo.
- Personal comprometido en la toma de decisiones como clave del éxito.
- Plan de Acción personal.

IX. LIDERAZGO RESONANTE: INTELIGENCIA EMOCIONAL

- Test DISC, mi estilo predominante al comunicar, al liderar.
- Habilidades de un líder: que ha de hacer.
- El Líder se hace cada día con cada conducta.
- Liderar de modo diferente en cada momento.
- Tipos de Liderazgo.
- Trabajo en Equipo y Liderazgo.
- Aspectos que debe corregir y evitar un buen Líder.
- Cómo gestiona y delega un buen Líder.
- Usar la Inteligencia Emocional para liderar.
- Resonar en los otros, influirlos, liderarlos.
- Habilidades clave del líder resonante y emocionalmente inteligente.
- Plan de Acción Personal.

X. LIDERAZGO ORIENTADO EN: APRENDIZAJE, DESEMPEÑO Y RESULTADOS: COACHING

- Centrar el liderazgo en el aprendizaje, desempeño y desarrollo de los colaboradores.
- La situación como líder en su contexto específico. Analizando colaboradores.
- Habilidades del Líder –Coach. Managing, Leading y Coaching.
- Análisis de la necesidad, creando motivación en las personas. Creando el cambio.
- Los cinco roles del Coach.
- Desarrollando el potencial de mis colaboradores. (Diagnóstico de casos).
- Importancia del micro clima en cada uno de los equipos de trabajo. Influencia del Coach.
- Cultura corporativa. Clima potenciador o clima limitante en el ambiente de trabajo.
- Resistencias. Identificando barreras y aprendiendo a sortearlas.
- Portafolio del Coaching. Situación actual. Nivel deseado. Acciones del Líder e iniciativas del Colaborador.
- Plan de Acción específico y determinado. Seguimiento.

XI. PRESENTACIONES INFLUYENTES: EL ARTE DE PERSUADIR A SU AUDIENCIA

- El orador y su público.
- Cómo eliminar el miedo a la oratoria.
- El estilo adecuado a cada público.
- Técnicas de improvisación.
- Dicción.
- El moviendo del cuerpo como elemento de apoyo a la oratoria.

- Manejo de situaciones y persuasión del espectador.
- Aprender a escuchar al auditorio.
- Técnicas para el cierre exitoso y convincente de la exposición.
- Plan de Acción Personal.

8. ENTRENADORES

El Equipo Docente que **Quantumbcn** ha asignado a la realización del presente programa es un Equipo de Muy Alto Nivel. Los profesionales participantes en el desarrollo del Programa cuentan con una amplia experiencia en el mundo empresarial, así como en la formación de Directivos.

GUSTAVO LÓPEZ BEHAR

Psicólogo, Coach, Psicólogo Social, Consultor Empresarial, Practitioner en PNL. Formador y Consultor en Recursos Humanos, Management y Formación, en Empresas nacionales e internacionales. Formador Oficial Certificado por Siemens Alemania, especialista en Compliance, experto en Inteligencia Emocional aplicada al rendimiento. Ha liderado numerosos proyectos de consultoría y perfeccionamiento de Directivos en Argentina, Brasil, Alemania y España, además de numerosas acciones formativas en multitud de organizaciones.

JORDI PAGES

Psicólogo, Coach, Practitioner en PNL, Master en Dirección de Formación en la Empresa, Especialista en Técnicas y habilidades de motivación para empresas de servicio, Conducción y mejora de equipos de trabajo, Evaluación del desempeño, Comunicación interna y Gestión reprojectos. Consultor y Formador en numerosas empresas. Ha trabajado como responsable de RRHH en la Agencia Catalana del Agua y en la División de Planificación de RRHH del Servicio Catalán de la Salud.

9. INVERSIÓN

Los honorarios profesionales de **Quantumbcn** dentro del desarrollo del Programa de Entrenamiento en Habilidades Directivas **incluyen:**

- material didáctico (manuales de estudio, material de escritura, etc.).
- alquiler de sala.
- impartición de las sesiones de entrenamiento.
- aplicación del Test DISC.
- comidas de los días jueves.
- corrección del examen final.

El coste total del Programa por alumno es de 3200 €.

-**No se debe aplicar el recargo del 16% de IVA** a esta cantidad por tratarse de un concepto formativo.

-El pago del programa debe hacerse por adelantado previo al inicio del mismo.

-Las empresas interesadas y que así lo soliciten, pueden bonificarse a través de los planes de bonificación de la formación de la **Fundación Tripartita**, por lo que la inversión puede verse reducida en aquellos casos en los que los asistentes sean trabajadores con Alta en Régimen de Seguridad Social, llegando a poder bonificarse cada empresa un total de 13,00-€/Hora formativa /Alumno como máximo.

10. AL TERMINAR ESTE PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO USTED PODRÁ:

- **Conocer:** las ideas de vanguardia sobre gestión de personas y gestión personal, acordes a la era del conocimiento y la globalización.
- **Saber hacer:** resolver problemas y conflictos, dirigir equipos, plantear objetivos retadores y realistas, conseguir sus metas, enseñar a su gente, fomentar la automotivación, evaluar el rendimiento, reconocer el trabajo bien hecho y retribuirlo adecuadamente, alinear a su gente en torno a objetivos, beneficios y normas comunes, comunicar y convencer, cambiar, adaptarse y mejorar constantemente, a través de herramientas

- simples y efectivas.
- **Compartir:** con otras personas que están en similar situación profesional, escuchando e intercambiando experiencias, ideas y propuestas y aprendiendo juntos. Además, con los formadores, podrá compartir experiencias de otras organizaciones, nacionales e internacionales de gran valor para usted.
 - **Ser más efectivo:** usted aumentará su autoconocimiento, el de su gente y el de los procesos existentes en el día a día profesional, lo que le facilitará mayor eficacia y eficiencia en su rol profesional. Su familia, sus colaboradores, su organización, sus clientes, su entorno y usted mismo se beneficiarán.
 - **Bajar su estrés:** ahorrando tiempo, autogestionándose y gestionando mejor a su gente, cambiando hábitos de trabajo y personales, usted logrará niveles moderados de estrés.
 - **Aumentar su visión:** nos proponemos entre todos aprender a tener una visión sistémica, holística, más integral, de la gestión de personas, de la propia gestión, de la organización, de los negocios y de la sociedad en la que nos toca actuar. Nos proponemos aprender a ser más responsables en lo individual y en lo profesional-organizacional.
 - **Aprender pasando gratos momentos:** “jugando”, poniendo el cuerpo, las emociones y la mente, se aprende más y mejor, a la vez que uno experimenta placer al aprender, logrando un conocimiento en acción, práctico, disponible para ser usado y no sólo recordado.

11. RAZONES QUE HACEN ÚNICO A ESTE PROGRAMA

- **Excelente relación teoría y práctica: 10% teoría, 90% práctica.** El programa es un básicamente un Entrenamiento centrado en la asimilación de herramientas prácticas operativas y no sólo conceptos teóricos.
- **Contenidos teóricos:** actualizados según las últimas investigaciones en Management y el Pensamiento Complejo (Teoría Sistémica, Cibernética, Teoría del Caos, Teoría de la Incertidumbre, Física Cuántica), desarrollado en las Universidades de vanguardia internacional (Harvard y MIT, entre otras).
- **Responsabilidad Social:** fomentamos un aprendizaje y una práctica empresarial centradas en la Responsabilidad Social (con clientes internos, externos, proveedores sociedad y medio ambiente).

- **Experiencias de Organizaciones y Empresas de alto nivel:** trabajamos con algunas de las más importantes compañías nacionales e internacionales. Pertenece a la red de consultores internacionales Discovery Global Consulting, lo que nos permite compartir experiencias de empresas de elite mundial (Siemens, BASF, Bayer Shering, Boeing, Ben Q, Johnson & Johnson, Roche, Westinghouse, Allianz, Abertis, etc.).
- **Técnicas didácticas lúdicas (juegos) y vivenciales (roll-playing), Método del Caso, Proyecciones de trozos de films,** facilitan el aprendizaje haciéndolo divertido, profundo e inolvidable, por integrar emociones pensamientos y conductas en el aprendizaje.
- **Fomentamos las relaciones de todo el equipo de aprendizaje:** concientes de que se aprende mejor si la gente se conoce y comparte experiencias, ideas y emociones, proponemos desayunos y comidas juntos, además de integrarnos desde el primer día para ser un verdadero equipo.
- **Aplicación de Test DISC en la formación:-** para facilitar el autoconocimiento y el aprendizaje de un modo riguroso. Sólo tendrá este privilegio en nuestro Programa de Entrenamiento.
- **Plan de Acción Personal:** relacionamos la teoría con los casos reales de los mismos participantes, para que puedan llevarlo a su práctica y situación específicas. Usted terminará cada módulo elaborando un Plan de Acción Personal a su medida para seguir su aprendizaje en el día a día profesional.
- **Seguimiento:** le proponemos que, durante y una vez finalizado el programa de Entrenamiento, pueda usted recibir nuestro servicio de Seguimiento para la implantación adecuada de lo aprendido, mediante avanzados métodos de Consultorías y Coaching.
- **Profesionales cualificados y experimentados:** nuestros profesionales están cualificados en distintas disciplinas y tienen una basta experiencia en empresas de elite nacionales e internacionales.
- **Formato temporal muy adecuado:** 1,5 días, 1 vez por mes, durante 12 meses, permite concentrar el aprendizaje sin distraerse en exceso de sus compromisos profesionales-personales.
- **Localización muy cómoda:** la impartición del Programa será en las cercanías de la Estación de la estación de metro "Alonso Martinez" en Madrid, lo que facilita el acceso desde distintos sitios.
- **Alto Impacto Personal y Profesional:** le garantizamos que el

Programa irá produciendo cambios reales y concretos en su vida

- personal y profesional. Este aprendizaje no lo dejará indiferente. Nuestra metodología lo contempla a usted como una Persona Total, como un ser Individual-Profesional-Social.
- **Relación costo beneficio:** la mejor que encontrará en el mercado en función de todo lo que usted obtiene mediante una inversión muy conveniente.