

Dirigir y motivar a su equipo

Curso práctico de 3 días - 21h

Ref.: MOT - Precio 2025: 1 420€ sin IVA

¿Cómo motivar a su equipo si no es mediante el salario? Todas las estrategias de motivación se basan en la comunicación, la confianza, la cohesión y la capacitación mediante la delegación. Este curso de formación le dará todas las claves que necesita para que su equipo sea más eficaz utilizando las palancas de la motivación.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

- Adaptar la gestión a las personalidades de su equipo
- Formalizar los objetivos comunes
- Comunicar instrucciones y explicarlas con claridad
- Encontrar formas de motivar a su personal
- Facultar a los empleados mediante la delegación
- Gestión de personalidades difíciles

Se pedirá a los participantes que recreen situaciones profesionales reales, que analizarán para adquirir herramientas que puedan utilizarse directamente sobre el terreno.

PROGRAMA

última actualización: 06/2024

1) Establecer referencias comunes con su equipo

- Comprender los diferentes estilos de gestión: directivo, persuasivo, participativo o delegativo.
- Encuentra tu propio estilo de gestión.
- Definir sus puntos fuertes y sus áreas de mejora.
- Adaptar la gestión al contexto y a las personalidades implicadas.
- Descubrir la noción de liderazgo situacional.
- Formalizar los objetivos comunes: definir los objetivos y los niveles de rendimiento correspondientes (objetivos SMART).
- Comunicar, supervisar y controlar los objetivos fijados para los individuos y el equipo.

Trabajo práctico : Estudio de casos y reflexión colectiva sobre el liderazgo directivo.

2) Dirigir a su equipo

- Situar el papel del equipo en la empresa: visión, estrategia, recursos, etc.
- Desarrollar su imagen de líder: utilizar su inteligencia emocional, saber comunicar en público, saber adaptarse.
- Integrar con éxito a los recién llegados en el equipo: darles la bienvenida y fomentar su confianza.
- Gestión de personalidades difíciles: los distintos tipos de personalidad y comportamiento.
- Animar a la gente a hablar y reconocer la iniciativa. Canalizarlas y utilizarlas sabiamente.
- Promover la aceptación del cambio y eliminar los obstáculos y las resistencias individuales y colectivas.

Trabajo práctico : Juegos de rol y análisis: dirigir reuniones de equipo con distintos tipos de empleados (fáciles, difíciles).

PARTICIPANTES

Gerentes, jefes de equipo.

REQUISITOS PREVIOS

Se requiere experiencia en gestión de equipos.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

3) Capacidad de comunicación

- Comunicar instrucciones: estructurar sus pensamientos e ideas, asumir la responsabilidad de las decisiones y presentarlas con claridad.
- Saber afrontar los imprevistos.
- Sea convincente: implique a su público y argumente para persuadir.
- Afrontar las objeciones: utilizarlas para defender su punto de vista.
- Comunicar los puntos negativos: reformular sin desmotivar, dar malas noticias y gestionar los desacuerdos.

Trabajo práctico : Ejercicios de comunicación.

4) Negociaciones en las que todos salen ganando

- Optar por una estrategia basada en el consenso: la noción de posiciones vitales.
- Descubrir la visión del empleado: escucha espontánea, escucha activa, interrogación y reformulación.
- Desarrolle un discurso de venta personalizado y adapte su respuesta a la persona con la que está hablando.

Trabajo práctico : Ejercicios de negociación: identificar lo que es negociable y lo que no, identificar lo que realmente está en juego...

5) Generar confianza

- Compartir visión y valores: distinguir visión/valores y alinear ambos.
- Dar al grupo los medios para actuar, proporcionando recursos.
- Desarrollar la creatividad de su equipo: brainstorming y otros métodos de desarrollo de la creatividad.
- Pasar de un enfoque individual a la creación de equipos: cohesión y espíritu de equipo.

Trabajo práctico : Estudio de caso y reflexión colectiva sobre la construcción del sentimiento de pertenencia a un equipo.

6) Utilizar las palancas de la motivación

- Tener en cuenta las necesidades individuales y encontrar formas de motivar a su personal.
- Adoptar un estilo de comunicación adaptado a cada tipo de empleado.
- Crear un ambiente estimulante: celebrar los acontecimientos y los éxitos.
- Hacer que los cambios sean positivos.
- Ofrecer herramientas concretas: beneficios, primas, promociones, proyectos, condiciones de trabajo, etc.

Trabajo práctico : Los participantes identificarán las causas de motivación y desmotivación en su equipo. Identificarán y propondrán herramientas para remediar la situación.

7) Atreverse a delegar

- Comprender e identificar los retos de la delegación: otorgar poder manteniendo la responsabilidad de las acciones.
- Saber qué se puede delegar y qué no.
- Distinguir entre delegar y mandar hacer.
- Delegar en el personal: ¿en quién debe delegar?
- Comunicar y apoyar la delegación: entrevistas de delegación, aceptación del delegado.
- Gestionar la delegación: elaborar un calendario de auditorías y controlar la planificación

Trabajo práctico : Casos prácticos: creación de una delegación, entrevista de delegación y seguimiento de la acción.

8) Elaborar su plan de acción de progreso personal

- Destacar sus talentos personales y sus áreas de mejora. Fijar objetivos.
- Determinar los criterios de medición y los puntos que hay que vigilar.

Ejercicio : Elaborar un plan de acción para el progreso personal.

FECHAS

Contacto