

Organizar el trabajo de su equipo

Curso práctico de 2 días - 14h

Ref.: OTE - Precio 2026: 1 120€ sin IVA

Una buena organización del trabajo ayuda a que los proyectos avancen en un clima de tranquilidad. La planificación y el seguimiento de las actividades son una palanca importante para la motivación y la productividad. Esta formación le ofrece respuestas operativas para evaluar las competencias y el potencial de su equipo, y le permite gestionar las prioridades de forma más eficaz en el día a día.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Organizar su tiempo y el de su equipo

Hacer balance del nivel de prioridad y urgencia de las actividades.

Gestionar y supervisar el trabajo del equipo

Utilizar la comunicación asertiva y saber decir no

Conseguir la aceptación de decisiones y cambios

Gestión de conflictos dentro del equipo

Intercambio de experiencias. Juegos de rol filmados y analizados, pruebas y autodiagnósticos, estudios de casos, etc.

PROGRAMA

última actualización: 05/2024

1) Comprender cómo funciona un grupo en el trabajo

- Análisis de la dinámica de grupo.
- Comprender las expectativas y necesidades del grupo.
- Situar el papel del equipo en la empresa.
- Sitúe a cada individuo dentro del grupo.
- Identifique las capacidades de cada empleado.
- Recopilar criterios para el éxito del trabajo en grupo.
- Identificar y gestionar diferentes personalidades.
- Compartir la visión y los valores de la empresa.

Trabajo práctico : Juego de presentación en grupo, reflexión sobre la dinámica creada y los beneficios del trabajo en grupo.

2) Hacer balance de su propia gestión del tiempo

- Medir su percepción del tiempo y su relación con él.
- Muestra cómo se emplea tu tiempo.
- Reflexione sobre los puntos fuertes de su organización y las pérdidas de tiempo.
- Cuantifique el tiempo empleado en reuniones, al teléfono, en citas, desplazamientos, etc.
- Establecer nuevos objetivos e identificar áreas de mejora.

Trabajo práctico : Evalúa tu relación con el tiempo mediante un ejercicio de autoposicionamiento.

3) Organización del trabajo en grupo

- Identificar los tiempos de trabajo colectivo actuales.
- Enumere las tareas y obligaciones de su equipo.
- Identificar la resistencia a la optimización del tiempo.

PARTICIPANTES

Gerentes, jefes de equipo.

REQUISITOS PREVIOS

Experiencia en gestión de equipos.
Buen conocimiento de los principios fundamentales de la gestión.

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.

- Analizar las competencias del equipo.
- Evaluar la motivación de los empleados a la hora de asignar actividades.
- Tener en cuenta las necesidades individuales y colectivas a la hora de organizar las actividades.
- Adaptar la gestión al nivel de madurez de los empleados.
- Evalúe el perfil interpersonal de sus empleados para ahorrar tiempo en las discusiones.
- Poner en marcha un plan de delegación eficaz.

Trabajo práctico : Haz una lista de las tareas y obligaciones de tu equipo. Elabora un plan de delegación.

4) Priorizar las actividades del equipo

- Clasificar las actividades según el principio de Eisenhower: importantes y urgentes.
- Revisar el nivel de prioridad de las actividades.
- Determinar el tiempo dedicado a las tareas por los empleados.
- Adoptar las reglas de una organización eficaz.
- Utilice herramientas de planificación.
- Saber organizar las tareas de sus colegas a lo largo del tiempo.

Trabajo práctico : Definir las prioridades utilizando la matriz de Eisenhower.

5) Gestione y controle las actividades de su equipo

- Definir las normas de supervisión del equipo.
- Fijar objetivos colectivos e individuales utilizando el método SMART.
- Gestión con cuadros de mando.
- Elija indicadores de seguimiento.
- Definir y formalizar planes de acción individuales y colectivos.
- Controlar las acciones a lo largo del tiempo: establecer entrevistas de seguimiento.
- Proporcione comentarios constructivos y reconocimiento.
- Fomentar los resultados conseguidos y por conseguir.

Trabajo práctico : Elaboración por subgrupos de un plan de acción con objetivos SMART.

6) Evaluar el impacto del cambio en la organización de la empresa.

- Comprender las etapas de la aceptación del cambio.
- Comunicar para preparar el cambio.
- Comprender las reacciones del equipo ante el cambio.
- Evaluar el impacto del cambio en la organización de la empresa.
- Conseguir que el equipo acepte el cambio.
- Mejore su capacidad para explicar las decisiones y darles sentido.
- Tomar medidas para mantener la implicación a largo plazo.

Trabajo práctico : Role-playing: comunicar y obtener apoyo para el cambio.

Ejercicio práctico sobre obstáculos y soluciones.

7) Organizar su comunicación de gestión

- Conocer las reglas básicas de la comunicación.
- Utilizar distintas formas de comunicación: digital, reuniones, entrevistas, etc.
- Utilizar la gestión de situaciones para adaptar su comunicación.
- Organización de debates en grupo e individuales.
- Utilizar la comunicación asertiva para reforzar su liderazgo.
- Escuche activamente, pregunte y reformule.
- Utiliza la empatía como fuente de comprensión hacia ti mismo y hacia los demás.
- Gestión de solicitudes e interrupciones.
- Formular peticiones. Decir "no".

Trabajo práctico : Dramatizaciones filmadas sobre la comunicación: decir no, ser asertivo, escuchar y preguntar activamente, etc. Debriefing en grupo.

8) Organizar las relaciones cotidianas del equipo: gestionar las tensiones

- Calmar las tensiones. Los tres cerebros: la base de nuestras reacciones.
- Comprender y gestionar sus reacciones.

- Comprender los mecanismos del triángulo dramático.
- Comprender el comportamiento y afrontarlo.
- Gestión de emociones y pensamientos negativos.
- Canalizar sus propias tensiones y las de sus colegas.
- Dominar los pasos necesarios para resolver desacuerdos.
- Anticipar situaciones y relaciones difíciles.

Trabajo práctico : Juego de rol filmado sobre la gestión de relaciones conflictivas.

FECHAS

Contacto