



OPEN TRAINING

Oferta formativa



OFERTA FORMATIVA LKS NEXT

- LAS 7 HERRAMIENTAS PARA MANAGERS DEL SIGLO XXI.
- CÓMO PREVENIR Y GESTIONAR CONFLICTOS.
- CÓMO GESTIONAR LAS EMOCIONES... TAMBIÉN EN EL TRABAJO
- FLOW TEAMS. ¡CÓMO LLEVAR A TU EQUIPO A SU MÁXIMO POTENCIAL!
- CÓMO CONSEGUIR METAS DE VALOR. AUTOLIDERAZGO Y LIDERAZGO ORIENTADO AL LOGRO.
- GESTIONAR EL DESEMPEÑO, MÁS ALLÁ DE LA EVALUACIÓN.
- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN.



■ FORMATO WORKSHOP, PEDAGOGÍA PRÁCTICA Y PARTICIPATIVA.

BASADA EN LA IMPLICACIÓN DE
LOS PARTICIPANTES EN SU PROPIO
APRENDIZAJE MEDIANTE:

- Dinámicas y juegos que sirven para experimentar.
- Trabajo y reflexión individual y en pequeño grupo.
- Utilización de casos prácticos.
- Simulaciones de situaciones reales y feedback.
- Proyección de secuencias breves de películas que ejemplifican algunos contenidos teóricos.
- Exposiciones participativas por parte del/a formador/a, etc.



LAS 7 HERRAMIENTAS PARA MANAGERS DEL SIGLO XXI.

DIRIGIR Y GESTIONAR EN EL SIGLO XXI.
ENTORNOS VUCA Y MODELOS DE EXCELENCIA.

OBJETIVOS

- Clarificar su misión.
- Dirigir al equipo.
- Tomar decisiones.
- Gestionar el tiempo.
- Liderar.
- Construir relaciones
- Desarrollar al equipo

PROGRAMA

H1 CLARIFICAR SU MISIÓN.

- Papel a jugar en el desarrollo de proyecto.
- Las tareas de manager.
- Respuestas de los y las manager ante la realidad: de víctima a protagonista.
- Iniciativa, y accountability.

H2 DIRIGIR AL EQUIPO

- Crear dirección y sentido para mí y el equipo.
- Concentrar los esfuerzos del equipo en los principales objetivos
- Definir un proyecto para el equipo.
- Establecer y supervisar metas y objetivos
- Evaluar la contribución y el rendimiento.

H3 TOMAR DECISIONES

- Enfocar las decisiones.
- Anticipar las consecuencias de las decisiones.
- Crear planes de contingencia.

H4 GESTIONAR EL TIEMPO

- Proactividad y uso del tiempo
- Elección de metas, objetivos y actividades.
- Planificación del tiempo propio y del equipo.

H5 LIDERAR

- Actuar como líder
- Autodiagnóstico de los estilos de mando
- Cómo adaptar el estilo a la situación
- Cómo progresar desde el estilo actual

H6 CONSTRUIR RELACIONES

- Construir su red de relaciones.
- Establecer un sistema de información y comunicación en el equipo.
- Crear y mantener la confianza
- Claves de la comunicación eficaz
- Utilidad de la inteligencia emocional en el manager.
- Gestionar las emociones propias y del equipo.

H7 DESARROLLAR AL EQUIPO

- Tipos de motivación y sus efectos.
- Convertirse en líder-coach.
- Principios para delegar con eficacia.
- Etapas del desarrollo de equipos
- Innovación y solución de problemas
- Facilitar reuniones de información, decisión o resolución de problemas.
- Plan de Mejora Personal

28 HORAS DE FORMACIÓN

- (2+2 jornadas de 7 horas de trabajo inter-módulos.)

CÓMO PREVENIR Y GESTIONAR CONFLICTOS.

OBJETIVOS

- Entender los conflictos para abordar su resolución. El conflicto es inherente al equipo de trabajo.
- Conocer las estrategias y técnicas más adecuadas. Para entender qué tengo que hacer y qué es lo que no debo hacer.
- Abordar procesos de mediación de conflictos (cuando el conflicto está en mi equipo) y procesos de gestión de conflictos cuando soy parte clara de él. Manejar el conflicto cuando es algo sistémico e inherente en mi equipo o en mi organización.

12 HORAS DE FORMACIÓN

- (3 jornadas)

PROGRAMA

No hay vida sin conflicto. Cuando se plantea la evitación de los conflictos se está buscando esquivar la vida. Un conflicto es vida y, como ella, ni bueno ni malo. Lo que puede ser bueno o malo es la forma en que lo manejamos. Y una forma dañina de hacer frente a los conflictos es precisamente su ocultación.

De igual manera no hay equipo sin conflicto. Es más, cuanto más pasión, cuanto más implicación, cuanto mayor es la energía que ponemos en el equipo, más intensos serán los conflictos. Guardados debajo de la alfombra se convierten en la carcoma que destruye al equipo. Cuando se les aborda sin las habilidades necesarias pueden ser una bomba que al explotar nos confirme lo malos que son los conflictos. La profecía auto cumplida. El conflicto concentra una carga importante de energía que puede destruir y también puede convertirse en una energía que fortalezca e impulse. Ese es el reto de los equipos ante el conflicto. Trabajar cómo abordar los conflictos en los que me veo inmerso. Y en los que no. Cómo actuar y cómo nunca debería actuar.

CONTENIDOS:

- Qué es y qué implica un conflicto.
- Los elementos que intervienen en la generación del conflicto. El impacto de las emociones en el conflicto
- Claves básicas para la gestión emocional dentro del abordaje positivo de los conflictos.
- Generar relaciones de confianza
- Trabajar las habilidades sociales clave para una gestión positiva del conflicto a partir de la generación o restauración de confianza: escucha activa, empatía y cumplimiento de compromisos.
- Comunicación asertiva.

■ CÓMO GESTIONAR LAS EMOCIONES... TAMBIÉN EN EL TRABAJO.

GESTIONAR ADECUADAMENTE NUESTRAS EMOCIONES, GENERA MAYORES NIVELES DE BIENESTAR. GESTIONAR ADECUADAMENTE NUESTRAS EMOCIONES EN EL TRABAJO, TAMBIÉN INCIDE EN EL BIENESTAR LABORAL.

OBJETIVOS

- Conocer y comprender qué es la inteligencia emocional.
- Saber cómo funcionan las emociones y contar con estrategias de gestión de las mismas.

PROGRAMA

Las emociones son fundamentales para la vida, sin ellas no podríamos recordar, aprender ni tener relaciones sociales. Su principal función es proporcionar tendencias de comportamiento adecuadas para determinadas situaciones. Es fundamental desarrollar conciencia plena para poder reconocer las emociones y saber expresarlas de forma adecuada, pudiendo así **responder de un modo elegido en lugar de reaccionar de forma automática.**

Por otra parte, hay algunas emociones con las que nos podemos bloquear, o tenemos mayores dificultades para gestionar, y pueden llegar a ser perjudiciales para la salud y las relaciones personales porque activan la reacción del estrés y generan un desequilibrio interno. Ignorar o reprimir la emoción en esos casos no es la mejor idea ya que esto no evita sus consecuencias negativas, sino que las aumenta.

CONTENIDOS:

- El fenómeno de la emocionalidad. Cómo funcionan y para qué nos sirven las emociones.
- Emociones básicas, secundarias y estados de ánimo.
- Las competencias emocionales intrapersonales.
- Las competencias emocionales sociales.
- Estrategias de regulación emocional.
- Estrategias de gestión emocional.

12 HORAS DE FORMACIÓN

- (3 jornadas)

FLOW TEAMS ¡CÓMO LLEVAR A TU EQUIPO A SU MÁXIMO POTENCIAL!

OBJETIVOS

- Contar con los conocimientos y habilidades necesarias para mejorar los canales de comunicación en las situaciones en las que es necesario trabajar en equipo.
- Saber como desenvolverse con un grupo de personas cuyas habilidades, formas de pensar y disposición para trabajar difieren de las propias, haciendo de las diferencias una ventaja.
- Ser capaces de intuir y desarrollar las necesidades, motivaciones y retos de nuestros equipos para llevarlos a estados de mayor desempeño.

PROGRAMA

¿Qué tienen en común un equipo de fútbol, una expedición al Everest, o el personal de una fábrica de automoción?

En todos los casos, son un equipo de personas que se organizan para alcanzar un objetivo común. Para poder hacerlo deberán poner al servicio del mismo, todos los conocimientos, información, habilidades, etc. que poseen. La unión y la relación entre todos estos recursos son los que dan la capacidad al equipo para lograr su meta.

Es por esto que un equipo es mucho más que un grupo de personas trabajando juntas y a la vez.

CONTENIDOS:

- Definición de equipo **CON LEGO SERIOUS PLAY**
- Por qué trabajar en equipo.
- Las habilidades y actitudes necesarias para trabajar en equipo.
- Las fases de los equipos.
- Trabajar con personas diferentes. Los estilos sociales y los roles.
- Toma de decisiones en equipo.
- Formas de coordinación.
- Reuniones de equipos.
- La cohesión grupal como propulsora del éxito.
- La emocionalidad en los equipos.
- La resolución de conflictos en equipos de trabajo.

16 HORAS DE
FORMACIÓN

- (2 jornadas)

■ CÓMO CONSEGUIR METAS DE VALOR. AUTOLIDERAZGO Y LIDERAZGO ORIENTADO AL LOGRO.

OBJETIVOS

- Contar con las claves para fijar objetivos ambiciosos y alcanzar el resultado.
- Saber cómo alinear a las personas del equipo hacia la consecución de los objetivos.

16 HORAS DE FORMACIÓN

- (2 jornadas)

PROGRAMA

Esforzarse es clave, sin embargo no es suficiente para alcanzar la meta. Además del trabajo, constancia y esfuerzo es necesario contar con un objetivo claro, ilusionante y a la vez realista, tenerlo bien definido y mantenerlo presente a lo largo del proceso será determinante para enfocar la atención y energía en las tareas que irán acercándonos al resultado deseado. Lo que ocurra en el proceso desde la definición del objetivo hasta el plazo fijado será determinante para alcanzar el logro, por lo que organizarse, delegar, cooperar, corregir, reforzar, emplear adecuadamente el tiempo, etc. van a ser elementos en los que actuar de forma consciente, sin dejarlo al azar, actuando en todos aquellos aspectos que permitan acercarnos al logro.

CONTENIDOS:

- Cómo entender el logro y su importancia.
- Claves para el logro:
 1. Planificar
 2. Priorizar
 3. Ocuparse
 4. Gestión del tiempo
 5. Evitar la procrastinación
- Pautas para establecer objetivos.
- Alinear y empoderar a los colaboradores.
- Diseñar planes de acción encaminados a la consecución de los objetivos.
- Claves para realizar un buen seguimiento de objetivos.
- Gestionar las expectativas.
- Reconducir y reclamar cuando las acciones no están alineadas con los objetivos.
- El reconocimiento y el refuerzo como modos de permanecer alineados y en la acción.
- Cerrar proyectos y/o compromisos. Aprender, reclamar, realizar mejoras.

GESTIONAR EL DESEMPEÑO, MÁS ALLÁ DE LA EVALUACIÓN.

OBJETIVOS

- Conocer las claves para que las conversaciones de feedback sean efectivas.
- Entrenar en las habilidades para la realización de evaluaciones eficaces.
- Generar las condiciones adecuadas para que el colaborador tome la responsabilidad de su desempeño y aprendizaje.

8 HORAS DE FORMACIÓN

- (2 jornadas, de 9:30 a 13:30)

PROGRAMA

El éxito o el fracaso de la gestión y la evaluación del desempeño, más allá de las distintas tecnologías con las que la empresa cuente, está basado principalmente en la calidad de las conversaciones que tienen lugar. Es fundamental, que quienes dentro de las empresas tienen responsabilidades en gestión, evaluación o desarrollo de personas, manejen las competencias conversacionales de forma óptima. Constatamos como muchas veces quienes tienen que hacer esa función, muestran su dificultad para diseñar la conversación, dar feedback, reconocimiento, o gestionar situaciones difíciles o poner límites a su colaborador.

CONTENIDOS:

- De la cultura organizativa a los sistemas, La gestión del talento: desempeño y reconocimiento.
- La gestión del desempeño:
- El qué y el para qué de la Gestión del Desempeño: qué es y los objetivos que persigue
- ¿Qué efectos tiene la gestión del desempeño? Retributivos, de desarrollo, reconocimiento, etc.
- Cuáles pueden ser los criterios de evaluación? Modelo de competencias, responsabilidades...
- Actores y proceso de evaluación del desempeño
- Evolución histórica y nuevas tendencias en el mundo
- La entrevista de desarrollo:
 1. La preparación de la entrevista: la importancia del objetivo y la estructura de la misma.
 2. Trabajando las emociones: cómo regularme emocionalmente durante la entrevista y cómo influir en la emocionalidad de la otra persona.
 3. La disposición del espacio y del propio cuerpo.
- El estar en la entrevista: el rapport, la importancia de las preguntas y del silencio, la escucha empática.
- Cómo hacer críticas que ayuden al desarrollo.
- Cómo enfocar el reconocimiento flexible a la persona que tengo delante.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN.

OBJETIVOS

- Contar con las claves para una comunicación efectiva que impacte positivamente en el desempeño del trabajo y en las relaciones.

PROGRAMA

Somos seres humanos, somos seres sociales. Estamos en continúa interacción con otras personas, somos interdependientes para poder llevar a cabo nuestra misión en el trabajo, necesitamos, pedir, comprometernos, decir no, escuchar y entender, que nos comprendan, coordinarnos...

A esto dedicamos gran parte de nuestro tiempo de trabajo por lo que hacerlo de forma adecuada nos hará más efectivos, además de poder trabajar en un entorno con relaciones sanas.

CONTENIDOS:

- Marco de la comunicación: componentes, habilidades, contexto, estilos, etc.
- Las habilidades de la comunicación: Escuchar efectivamente.
- Las habilidades de la comunicación: Hablar para que se me entienda.
- La **gestión de la diversidad**: Estilos de comunicación y claves para adaptarse:
 1. Según los estilos sociales
 2. Agresiva, pasiva y Asertiva
- La **gestión emocional**: el impacto de las emociones propias y ajenas en los actos de comunicación y cómo manejarlas.
- Claves para la práctica

12 HORAS DE FORMACIÓN

- (3 jornadas)

■ MÁS INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES.

CONTACTO

- **Silvia Nuñez**
- email: snunez@lksnext.com
- Teléfono: 902 540 990

LKS
Next

TECNOLOGÍA
CONSULTORÍA
LEGAL