



'Desarrolla conceptos necesarios para evitar los errores más comunes, en la comunicación y en la delegación, para liderar con eficacia.'

'Aprende a gestionar los conflictos dentro y fuera de los equipos'

Mejora profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia.

DIRIGIDO A:

- Técnicos que acaban de asumir la responsabilidad de dirigir equipos de personas.
- Jefes de Equipo, Coordinadores, Supervisores y Mandos que quieren desarrollar sus competencias de Gestión y Perfeccionar sus Habilidades Ejecutivas
 - de Liderazgo.
 - de Motivación.
 - y de Supervisión de Conflictos.

OBJETIVOS

- Contribuir a evitar los errores más comunes, en la comunicación y en la delegación, para liderar con eficacia.
- Cómo ejercer la autoridad.
- La importancia de la actitud.
- Cómo asesorar para obtener resultados.
- Cómo convertirse en un buen líder.

- Cómo afrontar firmemente a aquellos que empantanan a tu equipo llevándolos a la parálisis por el análisis.
- Cómo ayudar a las personalidades negativas a desarrollar una actitud positiva para el bien del equipo.
- Incrementar sus habilidades para las relaciones interpersonales.
- Analizar el proceso de gestión de los objetivos para impulsar la proactividad.
- Mejorar las habilidades sociales para la gestión de conflictos y las técnicas de motivación para desarrollar un trabajo de calidad como jefes de equipo eficaces.
- Manejar a gente que actúa con superioridad y minimizan el talento, destrezas e ideas de los otros.
- Tratar con aquellos que dominan, ahogan a otros y piensan que lo saben todo.
- Cómo ser una persona con ideas o con capacidad de resolver problemas dentro de la organización.
- Establecer un sistema que dé crédito cuándo y a quién es debido.

PROGRAMA: "TÉCNICAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFICAZ" (14H)

1 ¿QUÉ ES UN MANDO INTERMEDIO?

- Cómo ejercer la autoridad.
- Idoneidad.
- Actitudes.
- Su actitud respecto a su trabajo.
- El ciclo de la Actitud.
- Su actitud respecto a los que trabajan con usted.
- Confianza en sí mismo.
- Importancia de la Imagen.
 - Ventana de Johari.
- Estilos de Mando.

2 ESTRATEGIAS EFICACES PARA EL RESPONSABLE

- Autoridad y Jerarquía (película formativa).
- Estructura de la empresa.
- Liderazgo.
- Cómo aplicar el liderazgo situacional.
- Delegación.
- Técnicas para delegar de forma eficaz.
- Tareas a delegar a equipos o a individuales.
- Instrucción y Asesoría.
- Cómo dar reconocimiento positivo/negativo.
- Coaching.

3 TÉCNICAS PARA SUPERVISAR CON ÉXITO





- Cómo dar y pedir feed-back.
- Factores que favorecen la comunicación.
- La escucha activa para resolver casos difíciles.
- Reglas para saber escuchar.
- Técnicas para denegar peticiones.
- Técnicas para dar y recibir críticas.
- La motivación.
- Actitudes que favorecen la motivación.

4 TRANSICIÓN A PUESTOS DE RESPONSABILIDAD

- Errores a evitar.
- Actitud frente al empleado problema.
- Cómo tener éxito.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos**, aplicando la teoría a la **realidad laboral de los participantes**.


Por razones de índole pedagógica, nuestros **grupos son reducidos** con una capacidad máxima de 8/10 personas.

El IMI suministrará a los participantes **Manuales** para cada módulo, así como todo el material necesario para los **ejercicios prácticos**.

Duración: 20 Horas presenciales.

Título: “**TÉCNICAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFICAZ**”.

Precio:

-  Pago único: 1.245 € (precio final. Estamos exentos de IVA).

Subvención:

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.



Si lo desea, le gestionamos su subvención de forma gratuita.



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

El precio incluye:


- ✿ Documentación y material para los ejercicios prácticos.
- ✿ Coffee break.
- ✿ Almuerzo en jornada de día completo.
- ✿ Diploma acreditativo del curso.
- ✿ Bolsa de trabajo preferencial.

FECHAS Y HORARIOS 2017

Fechas	Horarios
22 de noviembre, 2017	mañana de 08:30-14:00h y tarde de 15:00-18:00h
23 de noviembre, 2017	mañana de 08:30-14:30h
24 de noviembre, 2017	mañana de 08:30-14:30h

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Plza. Alonso Martínez, 3 (Hotel Ininside Madrid)  Alonso Martínez

BARCELONA: Comte d'Urgell, 194 – (Hotel Acacia Suits) -  Hosp. Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao). Metro Santutxu

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development



Miembro de International Association for Administrative Professionals

Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



HOJA DE INSCRIPCIÓN 'TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN EFICAZ'

BARCELONA: _____	MADRID: _____	BILBAO: _____
------------------	---------------	---------------

FECHA DE INICIO:	
------------------	--

DATOS PERSONALES:	
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:
NOMBRE:	NIF:
DOMICILIO:	C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	E-MAIL:
DATOS PROFESIONALES:	
EMPRESA:	
DPTO.	CIF:
DOMICILIO:	C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	FAX:
E-MAIL:	
FACTURACIÓN:	Personal: _____ A la empresa: _____
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO	
Pago único:euros	