

Brochure de
Capacitación
COMPETENCIAS
DE LIDERAZGO
Y GESTIÓN

 **GABRIEL
GHIGNONE**
Consultoría y Coaching



ÍNDICE

- | | | | |
|----|----------------------------------|-----|--------------------------------------|
| 1. | Planificación | 9. | Análisis y Resolución de Problemas |
| 2. | Comunicación Efectiva | 10. | Análisis y Toma de Decisiones |
| 3. | Liderazgo Adaptativo | 11. | Conducción de Reuniones |
| 4. | Liderazgo Orientado a Resultados | 12. | Productividad Personal |
| 5. | Delegación Efectiva | 13. | Coaching |
| 6. | Motivación Laboral | 14. | Gestión de la Inteligencia Emocional |
| 7. | Trabajo en Equipo | 15. | Gestión de Conflictos |
| 8. | Gestión del Cambio | 16. | Negociación Colaborativa |

1. Planificación

Objetivos:

Diseñar acciones en línea con las estrategias más apropiadas, basadas en un análisis del contexto, formulando planes de acción operativos que transformen cada estrategia en simples y claras acciones para los equipos de trabajo y los ejecutivos involucrados.



1. Planificación

Contenidos básicos resumidos:

- Análisis del contexto actual
- Tendencias y prospectos del contexto
- Definición de la visión y la misión organizacional
- Análisis y elecciones estratégicas
- Plan de acción operativo
- Implementación de la estrategia
- Plan de seguimiento y contingencia

2. Comunicación Efectiva

Objetivos:

Incorporar hábitos de comunicación que mejoren los resultados y las relaciones. Aprender a hablar de trabajo con un sentido constructivo y respetuoso.



2. Comunicación Efectiva

Contenidos básicos resumidos:

- Principios de la comunicación.
- Creencias y filtros de la percepción.
- Escucha efectiva.
- Comunicar ideas de manera efectiva.
- Empatía. Conectar con profundidad.
- Asertividad. Cómo poner límites.
- Feedback.

3. Liderazgo Adaptativo

Objetivos:

Aprender a distinguir las fortalezas y debilidades de los colaboradores y elegir el estilo de liderazgo más adecuado para que cada uno brinde lo mejor de sí mismo.



3. Liderazgo Adaptativo

Contenidos básicos resumidos:

- Gerente vs. líder
- Autoridad, poder y liderazgo
- De la visión a la acción
- Fases de desarrollo de un equipo efectivo
- Estilos de liderazgo
- Habilidades de comunicación
- Desarrollo y motivación de los colaboradores
- La delegación de tareas

4. Liderazgo Orientado a Resultados

Objetivos:

Desarrollar las habilidades de liderazgo basado en resultados, alineando el desarrollo de la organización con la estrategia y promoviendo prácticas de evaluación y desarrollo de los resultados.



4. Liderazgo Orientado a Resultados

Contenidos básicos resumidos:

- Liderazgo efectivo y liderazgo integral
- Áreas en que se deben entregar resultados
- Definir objetivos y metas
- Establecer el mapa de las prioridades
- Tomar decisiones efectivas
- Agenda de la acción y monitoreo del desarrollo de la acción
- Confrontar los problemas brindando apoyo a las personas

5. Delegación Efectiva

Objetivos:

Reconocer los obstáculos personales que dificultan la delegación y contar con herramientas que faciliten la delegación efectiva.



5. Delegación Efectiva

Contenidos básicos resumidos:

- Delegación y autonomía de los colaboradores
- Gestión basada en el control vs empowerment.
- Test: conoce tu perfil de delegación
- Problemas en la delegación
- Superar los obstáculos emocionales en la delegación
- Pasos de la delegación
- Herramienta: Planificador de la delegación
- Casos de análisis

6. Motivación Laboral

Objetivos:

Aprender a desarrollar e implementar estrategias prácticas de motivación de los recursos humanos de la empresa.



6. Atención y servicio al cliente

Contenidos básicos resumidos:

- Qué es la motivación.
- El ciclo motivacional.
- Factores higiénicos y motivacionales.
- Recompensas económicas como motivador.
- Principales formulaciones teóricas sobre la motivación.
- Neuromotivación.
- ¿Motivación o compromiso?
- Seguridad psicológica y clima laboral.

7. Trabajo en equipo

Objetivos:

Fortificar la cultura de equipo, aprender las buenas prácticas que hacen a un equipo efectivo y aprender a usar las herramientas de productividad.



7. Trabajo en equipo

Contenidos básicos resumidos:

- Equipo de trabajo y Trabajo en equipo
- Modelos de trabajo en equipo
- Disfunciones del equipo
- Roles en el equipo
- Comunicación circular
- Alineamiento con objetivos y prioridades
- Coordinación de compromisos
- Reuniones efectivas

8. Gestión del Cambio

Objetivos:

Incorporar herramientas para entender y gestionar procesos de cambio y el impacto que este ejerce sobre los procesos, las personas y entorno.



8. Gestión del Cambio

Contenidos básicos resumidos:

- El cambio como fenómeno actual.
Frecuencia del cambio.
- Comprensión del proceso del cambio.
- Manejo de la incertidumbre
- Tipos de resistencia al cambio.
- El manejo de la resistencia.
- El diseño del cambio.
- Estrategias para gestionar procesos de cambio forzado.

9. Análisis y Resolución de Problemas

Objetivos:

Conocer y aprender a utilizar un método racional para analizar y responder a los distintos desafíos que se presentan en el trabajo, diseñando criterios compartidos y expandiendo los vínculos profesionales.



9. Análisis y Resolución de Problemas

Contenidos básicos resumidos:

- Problemas, decisiones y problemas potenciales
- Tipología de problemas
- Pasos del proceso de solución de problemas
- Herramientas y técnicas
- El análisis y la toma de decisiones
- Problemas potenciales: acciones preventivas y contingentes

10. Análisis y Toma de Decisiones

Objetivos:

Conocer

Contenidos básicos resumidos:

Problemas, decisiones y pro



11. Conducción Efectiva de Reuniones

Objetivos:

Proveer una metodología simple y efectiva para conducir reuniones exitosas, capitalizando el tiempo disponible y aumentando la participación y la productividad.



11. Conducción Efectiva de Reuniones

Contenidos básicos resumidos:

- Planificación de la reunión
- La convocatoria: quién cuándo y cómo
- Rol de moderador y roles participantes
- Metodología de trabajo en la reunión
- Tipos de reuniones
- Conducción de reuniones
- Minutas y seguimiento

12. Productividad Personal

Objetivos:

Desarrollar la efectividad de las operaciones diarias, a través de la mejora de la gestión del tiempo y la productividad personal, utilizando diferentes técnicas de control y proactividad.



12. Productividad Personal

Contenidos básicos resumidos:

- Plan de actividades
- Uso del tiempo
 - ~ Importancia vs. urgencia
 - ~ Priorización de tareas
 - ~ Manejo de eventos imprevistos
- Manejo del estrés
- Acuerdos productivos
- La gestión de la agenda diaria

13. Coaching

Objetivos:

Entrenar a los participantes en la gestión de las personas, promoviendo el desarrollo de competencias, afianzando los vínculos y elevando la satisfacción con la empresa, el equipo y la tarea.



13. Coaching

Contenidos básicos resumidos:

- El proceso de coaching
- La observación y el relevamiento de información
- La conversación de coaching
- Entrevista de evaluación conjunta del desempeño
- Matriz de desempeño
- El plan de acción personal

14. Gestión de la Inteligencia Emocional

Objetivos:

Tomar conciencia acerca del impacto de nuestras emociones en la vida personal y en nuestras relaciones personales y laborales. Aprender a desarrollar nuestra IE y a gestionar las competencias para mejorar nuestro desempeño profesional.



14. Gestión de la Inteligencia Emocional

Contenidos básicos resumidos:

- Qué es Inteligencia Emocional. Cuatro áreas de la IE
- Para qué mejorar nuestro coeficiente de IE
- Competencias personales: autoconciencia y autogestión
- Competencias sociales: conciencia social y gestión de las relaciones
- Su plan de desarrollo personal
- Modelo para el cambio autodirigido
- Inventario de prácticas de liderazgo
- Estrategias para liderar y manejar los compromisos

15. Gestión de conflictos

Objetivos:

Identificar modelos de referencia para el abordaje y el tratamiento efectivo de conflictos, minimizando su impacto en los resultados y recreando vínculos sanos.



15. Gestión de conflictos

Contenidos básicos resumidos:

- Qué entendemos por conflicto
- Mapa del conflicto
- Conductas frente al conflicto
- Ventana de intereses
- Modelos mentales y escalera de inferencias
- Las conversaciones difíciles
- Pasos para resolver conflictos

16. Negociación Colaborativa

Objetivos:

Adquirir conocimientos y habilidades para intensificar la preparación, ejecución y evaluación de un proceso de negociación, con métodos que analicen diferentes estilos y escenarios.



16. Negociación Colaborativa

Contenidos básicos resumidos:

- Cómo medir el éxito en una negociación
- Estilos típicos de negociación
- Preparación: análisis MAAN
- Negociación basada en principios
- La comunicación verbal y no verbal en la negociación
- Separar personas de problemas
- Enfocarse en los Intereses
- Buscar criterios objetivos
- Generar alternativas que maximicen la satisfacción mutua
- Acuerdos efectivos

Gracias

Sigamos en contacto:

✉ hola@gabrielghignone.com

☎ +54 11 3609 3616

🌐 <https://gabrielghignone.com>



**GABRIEL
GHIGNONE**
Consultoría y Coaching

