



PROGRAMA DIDÁCTICO

COORDINACIÓN EFICAZ DE EQUIPOS. PROCESOS DE FACILITACIÓN.

Madrid – 07, 08 y 09 de marzo de 2017

Las ONGs para la consecución de sus fines se deben construir en tres pilares básicos: **la imagen/ comunicación, la gestión económica, y los equipos humanos**. Este último pilar es esencial, ya que son las personas, las que con su esfuerzo, experiencia y dedicación, consiguen que los proyectos sean una realidad con resultados excelentes.

Estas personas conviven en diferentes subsistemas dentro de la organización, donde se relacionan e interactúan. Con objeto de mejorar estas relaciones, a través de este proceso de formación se incide en la capacitación de las personas coordinadoras, que trabajan con grupos o en grupo, apostando por la optimización de su labor, así como mejorar los “procesos” y funcionamiento de la organización, favoreciendo una convivencia pacífica.

Con la formación, de las personas coordinadoras, en habilidades para la “facilitación de equipos” y la instauración de una adecuada forma de comunicación y realización de reuniones de trabajo, además de la consecución y alineación de objetivos se posibilita el crecimiento y mejora de resultados, previniendo los posibles conflictos derivados de las interacciones personales.

Para ello se utilizan herramientas que permitan al grupo alcanzar un consenso en los procesos de toma de decisiones o a solventar posibles discrepancias existentes o generadas a raíz de la interacción.

◆ **Duración:** 20 horas presenciales

07 de marzo de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:30

08 de marzo de 09:30 a 14:30 y de 15:30 a 18:30

09 de marzo de 09:30 a 14:00

◆ **Periodo de inscripción:** hasta un día antes del inicio de la actividad (salvo completar aforo)

◆ **Lugar de realización:**

INSTALACIONES DEL GRUPO AMAS

Calle Parla, 1 – Leganés (Madrid)

Frente a parada de Cercanías de Parque Polvoranca

◆ **Objetivos**

- Entrenar a directivos/as y coordinadores/as en habilidades para gestionar y favorecer un adecuado dialogo entre las personas y equipo de trabajo, en aras de crear y mantener grupos eficientes y eficaces
- Mejorar la productividad de los equipos, incidiendo en la integración de todos los miembros, generando un sentimiento de pertenencia y trabajo en equipo.
- Facilitar herramientas que permitan al grupo en las reuniones alcanzar un consenso tanto en los procesos de toma de decisiones como en el funcionamiento organizacional.
- Conocimiento de la organización y gestión del potencial humano, favoreciendo la optimización de las relaciones que se establecen, y la mejora de las competencias individuales y grupales

◆ **Contenidos**

Unidad didáctica 1.- DIAGNÓSTICO Y CARACTERÍSTICAS DE TU EQUIPO

- DEFINIENDO LAS ORGANIZACIONES: PERCEPCIONES, CREENCIAS, CONVERSACIÓN, EMOCIONES, MOTIVACIONES Y RESULTADOS
- ALINEANDO INTERESES Y CONSTRUYENDO RELACIONES DE COMPROMISO
- GRUPOS Y COMPLEJIDAD. PERSPECTIVA SISTEMICA. REFLEXION SOBRE CARACTERISTICAS DE MIS EQUIPOS EN LA ORGANIZACIÓN. TIPOS DE GRUPOS: IDENTIFICA TU REALIDAD
- LOS ROLES Y PODER EN TU EQUIPO. DE LO VISIBLE A LO INVISIBLE. ETAPAS DEL GRUPO
- GESTIÓN EMOCIONAL GRUPAL. TECNICAS DE AUTOCONOCIMIENTO GRUPAL
- PROCESOS GRUPALES Y FACILITACIÓN DE GRUPOS
- COMPETENCIAS CLAVE PARA EL LIDERAZGO: COMUNICAR, MOTIVAR, APOYAR, RESOLVER CONFLICTOS Y EVALUAR

Unidad didáctica 2. HERRAMIENTAS DE COORDINACION PARA LA EXCELENCIA EN LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.

- COMUNICACIÓN EMPÁTICA Y ASERTIVA, RECONOCIMIENTO DE NUESTRO ESTILO DE COMUNICACIÓN, IDENTIFICACION Y GESTIÓN DE Y CON OTROS ESTILOS.

- COMO ME COMUNICO. HERRAMIENTAS PARA COMUNICACIÓN EFICAZ Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS. SABER DECIR NO Y ACEPTAR NO.
- INFLUENCIA, PODER Y LIDERAZGO A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN.
- RECURSOS PRÁCTICOS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LOS EQUIPOS: PROACTIVIDAD, ERRORES FRECUENTES DE COMUNICACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, FEEDBACK Y RAPPORT.

Unidad didáctica 3.- EL PAPEL DEL COORDINADOR/A COMO FACILITADOR/A PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- LA FIGURA DE LA PERSONA FACILITADORA. CARACTERÍSTICAS Y HABILIDADES PARA EJERCER EL ROL.
- GESTIÓN DE PROCESOS. PERSPECTIVA PRÁCTICA DE LA PERSONA FACILITADORA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS GRUPALES
- EL CONFLICTO EN LA ORGANIZACIÓN Y SUS ELEMENTOS.
- MEDIACIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
- EL PAPEL DEL COORDINADOR COMO FACILITADOR.

Unidad didáctica 4.- GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES DE EQUIPO.

- REUNIONES EFECTIVAS. EL PAPEL DE LA PERSONA FACILITADORA EN LA MEJORA DE LA COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES.
- ESTRUCTURACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN, EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO.
- TOMA DE DECISIONES. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS.

◆ **Precio:**

Precio por persona: **260,00 Euros**

Precio almuerzo catering en instalaciones Grupo AMAS: **10 Euros/día**

En caso de gestión de la bonificación por parte de Enclave Social a través de la Fundación Tripartita, el coste de la misma ascendería a un 10% sobre el precio de la matrícula. Dicho coste también es bonificable.

Colabora:

