

Seminario - Taller Liderazgo Situacional



Presentación

En todos los equipos de trabajo se producen cambios debido a las distintas fases de desarrollo por las que atraviesan los miembros del grupo. Por ello, el estilo de liderazgo más eficaz es aquel que se adapta a los colaboradores en cada situación, es decir, ejerce un liderazgo adecuado a las necesidades del equipo.

Objetivos

Los participantes:

- ❖ Explicar, usando un diagrama, los dos comportamientos extremos del líder según el liderazgo situacional.
- ❖ Diferenciar, ubicando en una matriz, los cuatro estilos básicos del líder situacional.
- ❖ Analizar, comentando en público, los tres elementos estratégicos para ser un líder situacional.

Contenido

1. Los dos tipos de comportamiento del Líder.
2. Los cuatro estilos de liderazgo: Dirigir, Instruir, Apoyar y Delegar.
3. Los tres elementos estratégicos para convertirse en un líder situacional: Flexibilidad, Diagnóstico y Consenso.
4. Autoevaluación sobre los estilos básicos de liderazgo.
5. El nivel de desarrollo de los equipos y el estilo de liderazgo ideal.

Duración

Este curso está diseñado para ser impartido en 4 horas de capacitación y esta dirigido a todas aquellas personas que tienen personal a su cargo.

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora de inicio prevista.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado).
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de equipo de proyección y audio ("Datashow", parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una pizarra acrílica, marcadores, borrador, papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.