

HABILIDADES DE COACHING PARA LA GESTIÓN HUMANA Y EL CAMBIO ORGANIZACIONAL

DESCRIPCIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

En toda Organización, ya sea pública o privada, los altos cargos y los mandos medios, deben asumir el rol de dirigir personas, el cual es uno de los más difíciles y complejos de llevar adelante, pues exige múltiples competencias.

Teniendo en cuenta que el contexto en el cual están insertas las organizaciones, es cada vez más cambiante, se impone la innovación tecnológica, la mejora continua y el desarrollo del talento humano. Por todo ello se descubre al factor humano como activo fundamental y principal artífice de la eficacia y eficiencia organizacional, y se considera imprescindible una gestión altamente profesional.

El coaching es una herramienta de dirección y gestión humana cuya finalidad es desarrollar el potencial de los colaboradores, fortaleciendo la confianza, autoestima, el crecimiento personal y el talento humano. Incorporar al coaching como estrategia, implica que los gerentes, jefes, dejen de lado el viejo paradigma metacéntrico de autoridad y poder, e incorporen en la gestión una mirada sistémica y horizontal que propenda al trabajo colaborativo, a la creatividad, a la conciencia de equipo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a desarrollar y fortalecer en los participantes competencias y habilidades relacionadas con el rol de coach para la Gestión Humana y el Cambio Organizacional en las Organizaciones Públicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que al finalizar el taller, el participante logre:

- Ser consciente de las habilidades de Coaching necesarias para llevar adelante una apropiada y moderna Gestión Humana así como para poder implantar exitosamente cambios dentro de las Organizaciones.
- Desarrollar las competencias necesarias para una Gestión Humana adecuada y eficiente con el aporte de la Programación Neurolingüística.

- Identificar las conductas y prácticas que generan mayor compromiso y motivación en los colaboradores.
- Tomar contacto con las prácticas realizadas a diario en la tarea con relación a las habilidades y poder generar cambios, si fuera necesario, para una adecuada gestión humana.

POBLACIÓN OBJETIVO

La propuesta está dirigida a Funcionarios de toda la Administración Pública que ocupen cargos gerenciales y jerárquicos, conduzcan equipos de trabajo o deseen reconocer y potenciar sus habilidades de coaching.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1 Saber escuchar

- Niveles de escucha. Escucha activa
- Dar y recibir feedback.
- La P.N.L. al servicio de la comunicación: calibrar, espejar, acompasar al otro.
- Estilos de respuesta: Asertividad.
- Elementos de un mensaje asertivo.

Tema 2 Saber tender puentes emocionales

- Empatía.
- Proactividad vs Reactividad.
- Lenguaje no verbal.
- Inteligencia emocional
- Afirmaciones y Juicios

Tema 3 Desarrollar Maestría personal

- Autoconocimiento y conocimiento de mis colaboradores.
- Descubrimiento de competencias: desde el nivel intrapersonal hasta el interpersonal: trabajando con espejos.
- Importancia de la motivación.
- Conceptualización de tipos de motivación según distintos modelos teóricos.
- Construcción de la confianza.
- La ventana de Johari.

Tema 4 Saber generar trabajo colaborativo

- Importancia del sentimiento de pertenencia y del involucramiento
- La figura del líder/coach.

- Roles: conceptualización y clasificación.
- Visión y Misión. Planificación operativa.
- Roles: clasificación y distribución
- El trabajo en equipo como forma de aprendizaje sistémico.
- Creatividad y solución de problemas.

Tema 5 Saber implantar cambios y manejar la Resistencia

- Cambios en la Organización vs Modelos o Paradigmas.
- El poder de las creencias
- La comunicación del cambio.
- Tipos de cambio.
- La teoría de Kurt Lewin
- Resistencia al cambio

METODOLOGÍA

La metodología a aplicar para el desarrollo de los contenidos temáticos propuestos está basada en la dinámica de “taller” donde se intercalan clases teóricas con foros de discusión, dinámicas y experiencias vivenciales, juegos y ejercicios prácticos. Se tratará de contextualizar las temáticas abordadas a las situaciones cotidianas del ámbito laboral, como forma de llevar el contenido teórico al área procedimental y actitudinal.

ASIGNACIÓN HORARIA

18 horas/aula, distribuidas en 6 clases.

BIBLIOGRAFÍA

Disponible en el Centro de Documentación y Biblioteca:

Baliño, E. & Pacheco, C. (2011). *No más pálidas. No más excusas, pálidas, quejas: Cuatro actitudes para el éxito*. (1ª. ed.). Montevideo: Xn Publishing.

Covey, S. (2011). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva: La revolución ética en la vida cotidiana y en la empresa*. (2ª. ed.). Buenos Aires: Paidós.

Goleman, D. (2007). *La inteligencia emocional en la empresa*. (2ª. ed.). Barcelona: Zeta.

Senge, P. (2007). *La quinta disciplina: Cómo impulsar el aprendizaje en la organización inteligente*. (2ª. ed.). Buenos Aires: Granica.



REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.