

## CURSO

### “LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO”

*La capacidad de liderazgo, la actitud positiva y la comunicación asertiva al interior de los equipos de trabajo, tienen una directa relación con la efectividad del resultado de los procesos de una empresa.*

### **Objetivos del curso**

1. Adquirir una actitud positiva ante la vida laboral y personal y hacerse responsable de las acciones y actitudes para lograr el éxito propio y desarrollar un compromiso serio con el éxito de la empresa.
2. Liderar con un estilo directivo apropiado que aliente el trabajo en equipo y el desarrollo personal y laboral de los trabajadores o empleados.
3. A través de la aplicación de técnicas simples de comunicación, los participantes podrán expresar sus ideas con claridad, y adoptarán una forma más eficiente de comunicación.
4. Mediante la aplicación de técnicas específicas y prácticas, los participantes podrán organizar y participar en equipos de trabajo que actúen como un solo cuerpo, beneficiando las labores de la empresa.

### **Duración del curso**

08 horas cronológicas, distribuidas en 1 día de 8 horas.

### **Programa**

---

#### **1. Cambiando a un Liderazgo de Futuro**

- Servicio : Todo lo que hago o dejo de hacer para lograr satisfacer las necesidades de mis clientes (Internos o Externos), de mi grupo de trabajo, de mi departamento, de mi hogar.
- Calidad de servicio: Hacerlo con excelencia, apostando al cero error en el punto de partida de cualquier proceso.

- Comunicación : Proceso interactivo, dinámico y recíproco, a través del cual las personas nos transmitimos ideas, creencias, información, noticias, emociones, sentimientos, necesidades, expectativas.
  - Retroalimentación: Información decodificada que nos sirve para saber si el mensaje es recibido o como fue recibido.
  - Feed-Back : Formato adquirido para recibir la retroalimentación a modo de información de un evento.
  - Visión : Forma en que llega el análisis de un evento.
  - Misión : Tarea o meta para concretar un evento.
- 

## **2. Conceptos Básicos del Trabajo Conjunto y Liderazgo**

- Trabajo En Equipo: Formación de grupos multidisciplinarios y multipersonales, para sociabilizar, mejorar y potenciar talentos individuales en pos de un objetivo común.
  - Liderazgo : Guía, persona a la cual tomamos como referencia, generalmente posee carisma, es democrático, participativo, trabajador y justo.
  - Tabla de Tipos de Liderazgo: Liderazgo situacional y estilos de dirección.
  - Toma de decisiones: Oportunidad de elección ante un conflicto o dilema, positivo, negativo o neutral, pero que indique que el camino tomado es mejor: En equipo la toma de decisiones permite el debate.
  - Resolución de conflictos: Evento de riesgo y que se enlaza con la toma de decisiones para ser un camino positivo.
  - Plan de contingencia: Obedece a tener un reemplazo de la función o persona primaria. Se denomina además "Plan B". Permite no parar en misiones importantes.
  - Mejoramiento continuo: Ventajas sucesivas a través del tiempo para encontrar simplificación en los procesos, ya sea productivo o vivencial.
  - Registros : Anotaciones simples que quedan como parte de la integración para el mejoramiento.
- 

### **TRABAJOS GRUPALES:**

- Procedimientos de trabajo ( Grupal)
  - Cuestionario y Compromiso de Excelencia
  - Juegos de Coordinación y Confianza
- 

## ***Curso dirigido a***

Operarios y Supervisores.

## **Requisitos de ingreso**

Saber leer y escribir.

## **Metodología**

Clases teóricas y prácticas con apoyo de presentación en power point y trabajos grupales.

## **Sistema de evaluación y requisitos de aprobación**

Mínimo 80 % de asistencia y nota evaluación final igual o superior a 4.0.

## **Relatora**

**SRA. MARÍA VERÓNICA SAAVEDRA MONTTI:** Técnico en Marketing, mención Relaciones Públicas, perfeccionamiento en gestión de Recursos Humanos, ex – jefa de servicio al cliente y líder del programa de Reducción de los Tiempos de Ciclo en los procesos productivos, entrega a tiempo y Mejoramiento Continuo – International Paper Chile S. A. Relatora de importantes empresas e instituciones nacionales en temas relativos a excelencia de servicio, servicio al cliente (cliente interno y externo), trabajo en equipo, supervisión, liderazgo y desarrollo personal.

## **Informaciones generales**

Duración : 08 horas cronológicas  
Horario : 09:00 a 13:00 y 14:30 a 18:30 horas  
Valor : Según presupuesto

## **Informaciones e inscripciones**

Fono consulta	: 072-216857 / 9-8215048
Fax inscripción	: 072-216857
E-mail	: <a href="mailto:jpereja@procampo.cl">jpereja@procampo.cl</a>
Organiza y realiza	: Consultorías y Capacitación Procampo L.
Diploma	: Procampo Ltda.
Acreditación	: Servicio Agrícola y Ganadero

## **Política y procedimiento de retiro y devolución:**

**Anulación de inscripción antes de iniciado el curso:** La anulación de una inscripción debe ser informada a Procampo Ltda., vía mail, hasta 2 días hábiles antes del inicio de la actividad de capacitación. De otro modo se entenderá que la o las personas asistirán normalmente, procediéndose a la facturación respectiva.

Si la anulación se realiza dentro de los plazos estipulados, y ya se encontraba cancelado el servicio, Procampo Ltda. tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para hacer devolución del monto cancelado.

**Retiro de Personas ya iniciada la Actividad de Capacitación:** Capacitación a empresas o personas particulares: se retira la persona, se solicita explicar los motivos del retiro vía mail, adjuntando documentos que evidencien el retiro, por ejemplo licencia médica en caso de enfermedad. El Otec factura de igual forma la actividad, siendo responsabilidad del cliente o del participante gestar la liquidación de la actividad ante Sence, para lo cuál deben presentar a dicho organismo, documentación que respalde el motivo justificado del retiro.

## **Aceptación de la propuesta**

Si la propuesta es aceptada, se debe enviar mail con dicha aceptación y esto debe ser con una antelación de al menos 15 días de la fecha de ejecución del curso, en este mail debe indicar la cantidad de personas que desea ejecutar la actividad.

Al recepcionar el mail de aceptación, se le enviará una ficha de inscripción del curso, ficha que debe ser enviada vía mail al menos 3 días antes de la fecha de ejecución.

## **Nota**

- Nuestra Otec se reserva el derecho de no dictar el curso si no se reúne el N° mínimo de participantes requerido.
- El Cliente será responsable de la Inscripción del Curso ante Sence.
- La OTEC no se hace responsable de la calidad de los almuerzos, cuando el cliente ha solicitado nuestra gestión con el proveedor.