

FORMACIÓN.
CAPACITACIÓN.
DESARROLLO
-CLASES-



Martha Alles

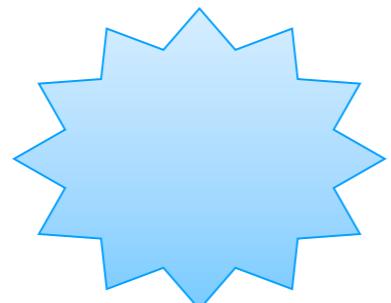
Sala de Profesores es un servicio gratuito que se ofrece a todos aquellos profesores que utilizan mis libros.

Este material ha sido pensado como apoyo en la impartición de clases y en relación con este libro en particular.

Gracias por el interés en mi trabajo.

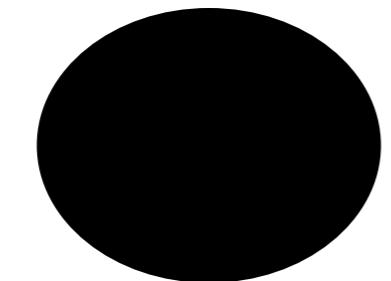
Martha Alles

Símbolos utilizados en preparación de clases



DEFINICIÓN

La presencia de una estrella celeste le proporcionará información adicional sobre el tema en cuestión

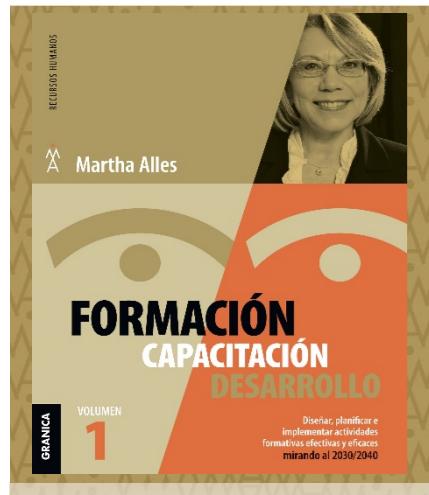


En distintos momentos de las CLASES encontrará definiciones del Glosario relacionadas con el tema que se está tratando en ese momento.



La presencia de un circulo negro le indicará aspectos clave sobre el tema en cuestión

Este símbolo no requiere mayor explicación, le estará señalando un aspecto o tema que tiene especial relevancia, por lo cual le sugiero que lo ¡RECUERDE!



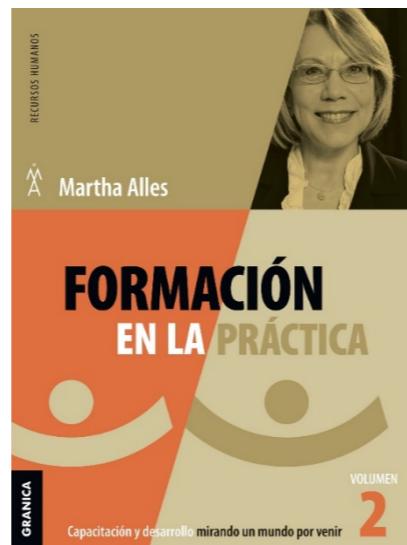


Capítulo 7



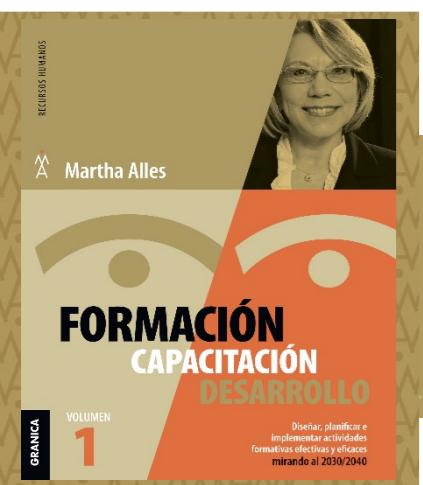
FORMACIÓN. CAPACITACIÓN. DESARROLLO VOLUMEN 1

Diseñar, planificar e implementar actividades formativas efectivas y eficaces **mirando al 2030/2040**



FORMACIÓN. EN LA PRÁCTICA VOLUMEN 2

Formación. Capacitación y desarrollo
mirando un mundo por venir

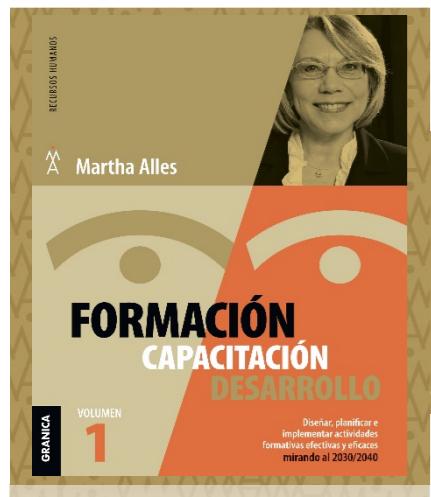


PROGRAMAS PARA JEFES

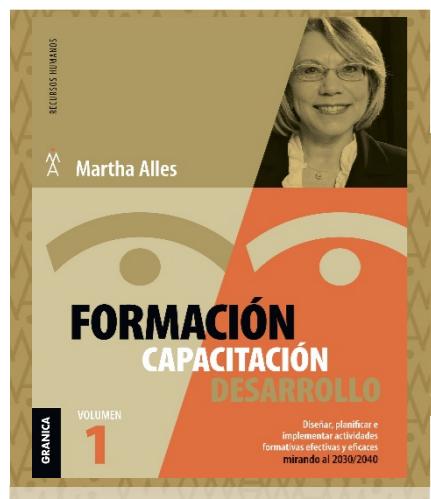
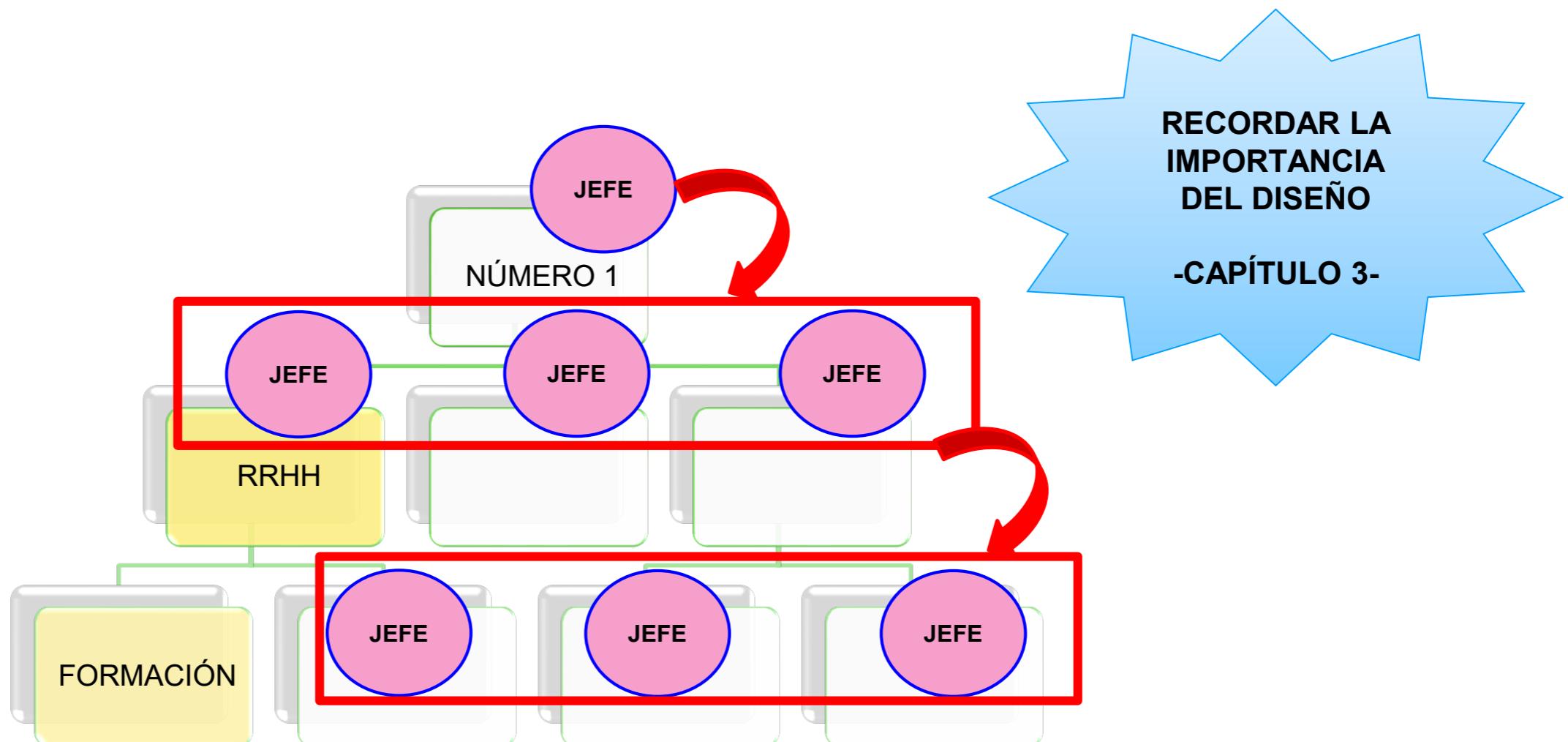
De todos los niveles

Los jefes de todos los niveles viven circunstancias similares, en cualquier ámbito en el cual lleven a cabo su gestión. Esto ocurre así en una empresa o en un ente gubernamental, en organizaciones chicas, medianas y grandes, locales o transnacionales; viven situaciones similares, problemas similares, cuestiones similares. Circunstancias que, si bien son diferentes por la realidad y el contexto, presentan aspectos parecidos, que pueden asemejarse de un modo u otro.

ASPECTO
CLAVE

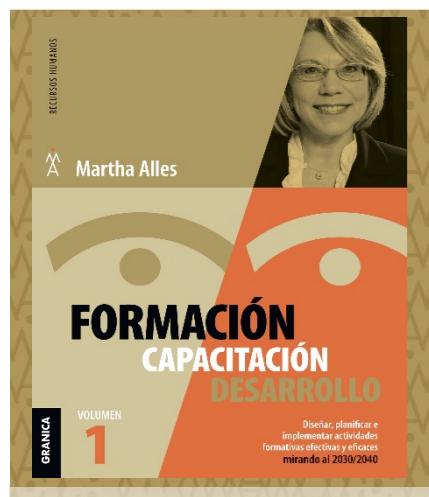


Formación. Impartición en cascada por parte de los jefes



ROL DEL JEFE – PRINCIPALES TÓPICOS

En la formación para jefes, en mayor o menor medida, hay que considerar ciertos elementos transversales, que deberían ser tenidos en cuenta en las distintas temáticas que se aborden. Entre las primeras actividades a realizar, usualmente, sugerimos a nuestros clientes la que denominamos *Rol del jefe*, en la cual se consideran una serie de temas tales como la selección de un nuevo colaborador, distribuir tareas y delegar, solo por mencionar algunos tópicos. Los temas transversales identificados son: la articulación de las diferentes generaciones en el ámbito laboral y el rol de los jefes; diversidad; conciliar vida profesional y personal; valores organizacionales y personales. En ocasiones, alguna de estas cuestiones, para darle mayor preponderancia, podría ser impartida en una actividad específica. Lo usual será integrar estos temas a otros, en una sola actividad de índole más general. En cualquier situación, estos aspectos deberán ser considerados en el diseño.

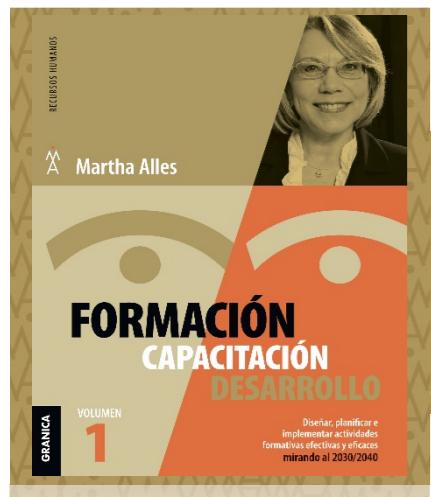


MÁS SOBRE JEFES

CONCEPTOS
IMPORTANTES

En la formación de jefes hay que considerar una serie de tópicos. 1) Formar a los jefes en todos los roles a su cargo. 2) Formar a los jefes sobre un nuevo estilo de liderazgo. 3) Formar a los jefes sobre la capacitación y desarrollo de los equipos a su cargo. 4) Formar a los jefes para que puedan realizar un seguimiento efectivo dentro del método Codesarrollo. 5) Formar a los jefes para asumir un seguimiento efectivo de la formación del equipo a su cargo en las organizaciones que cuenten con una universidad corporativa.

ASPECTO
CLAVE

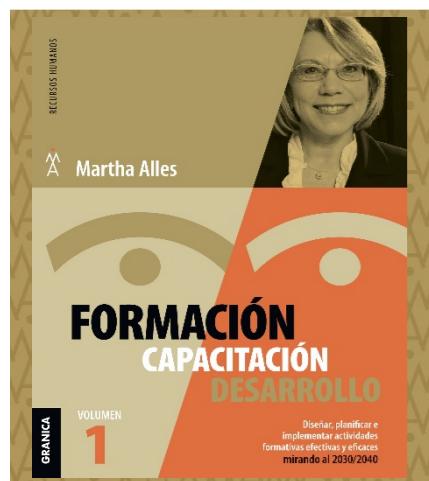


OTROS PROGRAMAS ADICIONALES

Los programas específicos para jefes pueden ser de índole diversa. El primer programa a implementar debe ser *Rol del jefe*, enfocado en conocimientos, sobre todo lo que debe hacer una persona con gente a su cargo para ser “un buen jefe”. Luego se puede continuar con otros programas: *Delegación* y *Jefe entrenador*. Ambos tienen el foco en el desarrollo de una competencia, en el primer caso, la competencia *Conducción de personas* o, si se prefiere, *Delegación* o *Capacidad para delegar efectivamente*; y la segunda actividad o herramienta se focaliza en el desarrollo de la competencia *Entrenador*. Las temáticas mencionadas se complementan con otras, entre las más frecuentes: *Conciliar vida profesional y personal* (una de las cuestiones transversales, ya mencionadas) y *Cómo llevarme bien con mi jefe y compañeros de trabajo*.

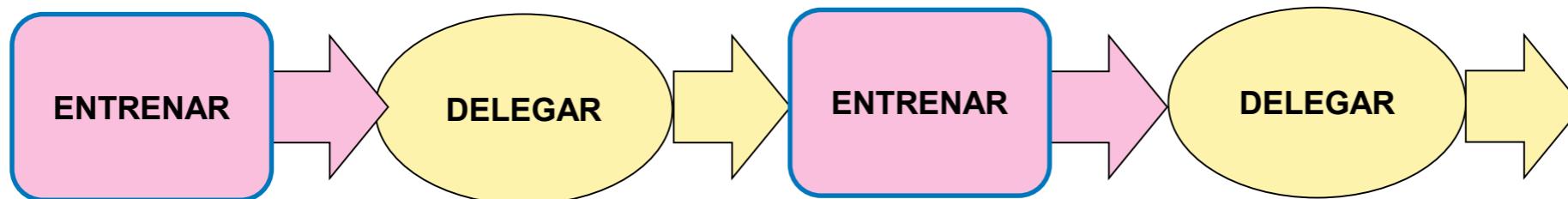


¡RECUERDE!

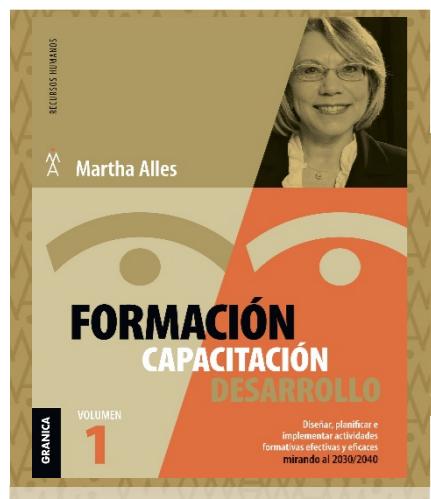


Entrenar y delegar

ASPECTO
CENTRAL EN
RELACIÓN CON
LAS NUEVAS
GENERACIONES

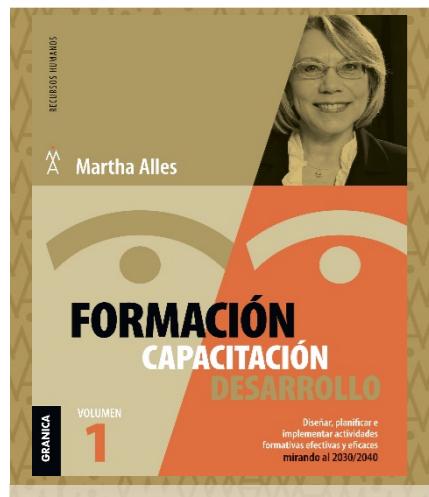


PROCESO CONTINUO



DISEÑO. SU IMPORTANCIA

El área de Recursos Humanos será la responsable del diseño de las actividades formativas para jefes, de realizar su seguimiento y de proveer a los diferentes actores el apoyo necesario para llevarlas a cabo.

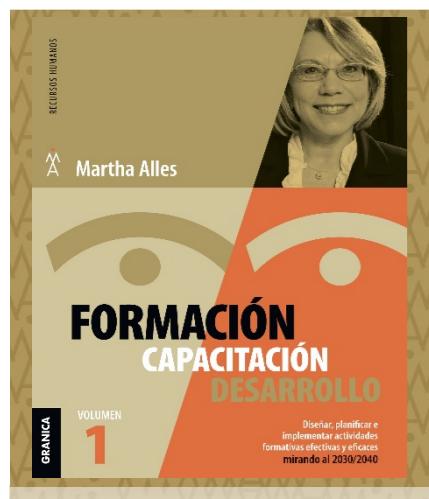


PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES. ROL DE RRHH

Para la planificación de actividades se debe tener en cuenta que el foco puede ser diferente según el tipo de programa, aunque en todos los casos deberán contemplar tres grandes tópicos: 1) conocimientos, 2) competencias, 3) experiencia. Una planificación detallada permitirá hacer luego un control de lo actuado.

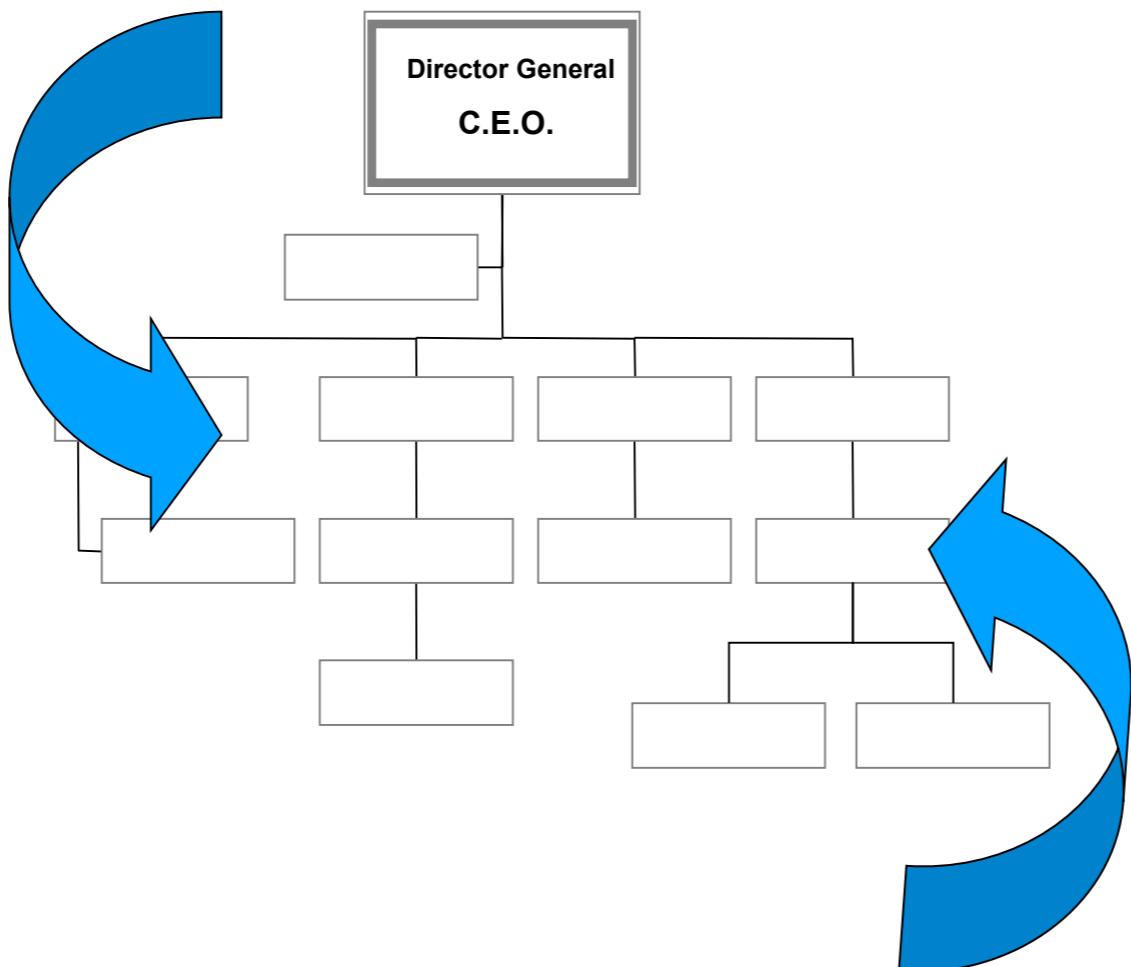
El área de Recursos Humanos será la responsable del diseño, planeamiento y seguimiento de todos los programas organizacionales, los cuales se potencian con buenos jefes que cumplan sus diferentes roles y que, a su vez, sean entrenadores de sus equipos, para la resultante delegación de tareas y responsabilidades.

ASPECTO
CLAVE



Programas para jefes. Los jefes y sus colaboradores

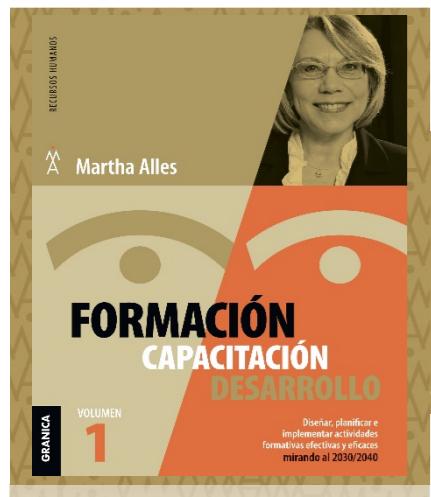
**Concepto
Rol del jefe**

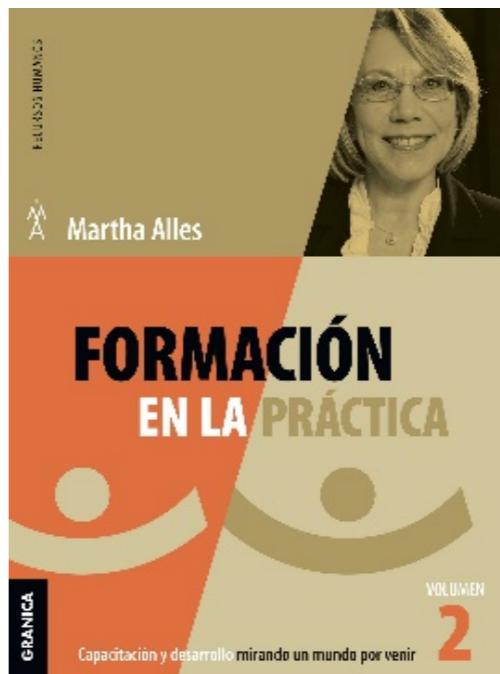
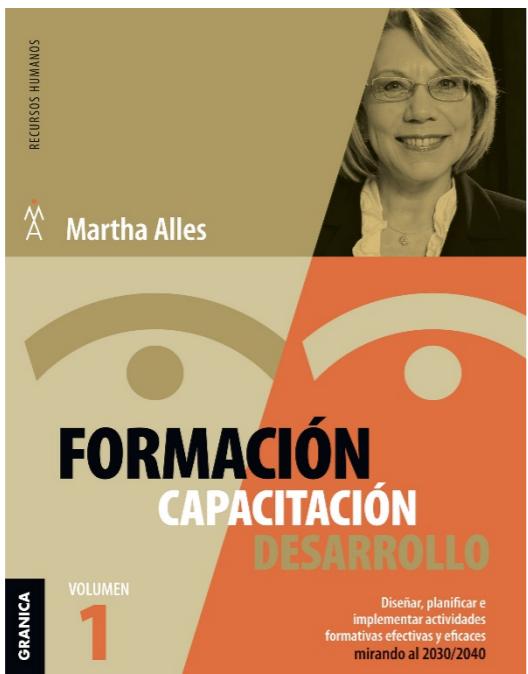


**CONCEPTOS
IMPORTANTES**

¡RECUERDE!

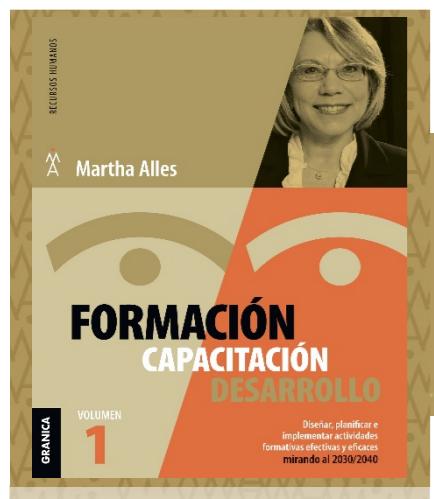
**El rol de los
colaboradores**

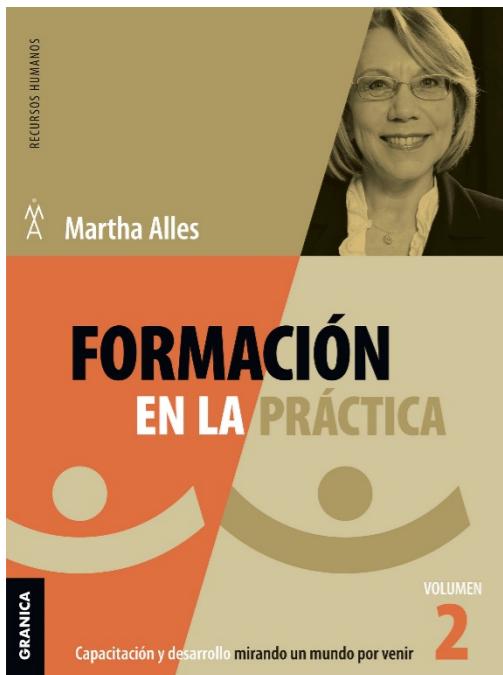




CASOS

Para la preparación de “casos prácticos” a ser utilizados en la impartición de clases relacionadas con este capítulo, sugerimos emplear los apartados mencionados a continuación. El material allí disponible podrá servir de base para actividades complementarias, casos de discusión, disparadores para la preparación de otros casos, etc.





Encuentre información para la preparación de casos prácticos relacionados con este capítulo

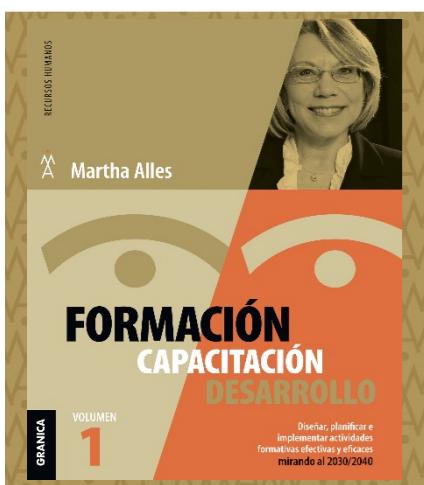
Libro relacionado
Formación. En la práctica. Volumen 2
Formación. Capacitación y desarrollo mirando un mundo por venir



APARTADOS RELACIONADOS CON EL CAPÍTULO 3

- Apartado 4. Diversidad, discriminación y otras cuestiones
- Apartado 5. Nuevas generaciones, inmediatez, lenguaje y otras cuestiones en relación con formación
- Apartado 18. Seguimiento de la evolución del desarrollo de las competencias y/o del aprendizaje de conocimientos
- Apartado 21. Formación y cambio cultural. Lograr la cultura deseada
- Apartado 23. Formación para la alta gerencia
- Apartado 24. Formación para todos los niveles de conducción
- Apartado 25. Los jefes. Seguimiento eficaz. Segundo taller de Codesarrollo sobre la misma temática
- Apartado 26. Motivar a otros, ¿un rol que deben asumir los jefes?
- Apartado 27. Problemas entre jefes y colaboradores
- Apartado 28. Programas para jefes. Distintas temáticas
- Apartado 30. Formador de formadores. Diseño e implementación

ASPECTO CLAVE





Formación y Estrategia. Nuevos roles para el área de Formación

CAPÍTULO 1

Plan de Formación. Modelo Organizacional de Formación

CAPÍTULO 2

Formación. El mejor diseño: Método Codesarrollo

CAPÍTULO 3

Universidad Corporativa. Centros de Formación

CAPÍTULO 4

Cómo medir la Formación. Auditoría

CAPÍTULO 5

Desarrollo y Autodesarrollo

CAPÍTULO 6

Programas para Jefes de todos los niveles

CAPÍTULO 7

Programas Internos de desarrollo

CAPÍTULO 8

Encuentre en los ANEXOS información para la preparación de casos prácticos

ANEXOS

- I. Aprendizaje de adultos. Principales referentes
- II. Cómo tratan la temática de formación otros autores
- III. Resultados de una investigación realizada en Argentina
- IV. Glosario de términos

ASPECTO CLAVE

CONTÁCTENOS



CORPORATE

T: +1 (786) 600-1064

A: 2450 Hollywood Blvd, Suite 700, Hollywood, FL
33020, USA

ARGENTINA

T: +54 (11) 4815-4852

A: Talcahuano 833, 2 piso, Suite "E", Buenos Aires, (1013)
Argentina

Tel. MEXICO: +52 (55) 4164-9763

profesores@marthaalles.com

libros@marthaalles.com

www.marthaalles.com