



***COMUNICACIÓN ORIENTADA A RESULTADOS
Y TRABAJO EN EQUIPO***



San Luis 2015

COMUNICACIÓN ORIENTADA A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

8 y 9 de octubre de 2015

1.- Fundamentación

En el marco de las actividades de Capacitación aprobadas para el presente ejercicio fiscal por la Asociación de Tesorerías Generales de la República Argentina conjuntamente con el Centro de Capacitación y Estudios de la Secretaría de Hacienda de la Nación, se ha diseñado para las Tesorerías Generales Provinciales, esta actividad en respuesta a las necesidades planteadas, donde el personal necesita mejorar las herramientas necesarias para establecer una adecuada comunicación y a la vez utilizarla para lograr mejores resultados en equipo.

Con el objeto de mejorar la calidad en la comunicación, se ha propuesto establecer una actividad de capacitación con formato de taller, orientada a desarrollar un entrenamiento en comunicación y trabajo en equipo, para brindar herramientas a los asistentes de las Tesorerías Provinciales.

La propuesta está orientada a ofrecer técnicas que permitan mejorar el desempeño del personal al momento de vincularse con otros, en una relación dialógica, ofrecer un discurso, participar o liderar una reunión de trabajo para lograr mejores resultados con una mejor calidad de vida laboral.

Se visualiza como necesario que las personas que se desempeñan en el ámbito de las Tesorerías Provinciales puedan reforzar Competencias de comunicación y trabajo en equipo.

Estas Competencias deben reforzarse no sólo desde el Conocimiento y la Habilidad, sino desde la Actitud, lo que sin duda tendrá un impacto positivo en la eficiencia y eficacia en su gestión laboral y personal.

Es de destacar que desde hace más de una década, la idea de entender a las instituciones públicas como estructuras rígidas se está modificando. Un nuevo enfoque sistémico, donde las instituciones de interrelacionan e interactúan, donde el planeamiento estratégico, la comunicación, el liderazgo y el trabajo en equipo, constituyen un sistema dentro de un sistema mayor, requiere contar con personas que participen activamente y sean también protagonistas del cambio.

Es a partir de allí que temáticas como la que nos ocupa, constituyen ahora un requisito indispensable en la vida laboral y personal.

La formación y desarrollo permanente de las personas que participan del Sector Público Nacional, Provincial y Municipal en estas temáticas, ratificada por los Tesoreros Generales de las Provincias, lleva implícita una sinergia propia cuyo efecto multiplicador impacta de manera positiva en las estructuras administrativas públicas.

2.- Contribución esperada

Desde el punto de vista del personal de las Tesorerías Provinciales se espera que puedan:

- Comunicarse en una mejor forma, con una mejor escucha y una mejor exposición de sus propias opiniones, que faciliten el proceso de producción y trabajo del personal, a través de herramientas de comunicación y técnicas de trabajo en equipo adecuadas.
- Diseñar un discurso aplicando técnicas mediante el uso de figuras retóricas de forma tal que impacten y persuadan al auditorio.
- Potenciar las habilidades con respecto al uso de la voz, dicción y manejo de técnicas de coordinación fonorespiratorias, optimizando el discurso.

3.- Perfil del participante

Personas que se desempeñan en las Tesorerías de las Provincias de la República Argentina.

4.- Objetivos

Se espera que al finalizar la actividad los participantes logren:

- Suministrar conceptos y prácticas.
- Identificar Fortalezas y Debilidades en la comunicación interpersonal.
- Conocer la estructura y el desarrollo de la comunicación desde una perspectiva teórica y práctica.
- Reconocer los errores más comunes en la comunicación.
- Valorar la creatividad en el proceso de la comunicación.
- Conocer las diferentes formas de comunicación, horizontal, vertical y con pares.
- Adquirir herramientas básicas de oratoria para fortalecer la comunicación.
- Reconocer las principales variables del trabajo en equipo, conocimiento de procesos y roles y los pasos necesarios para formar partes de equipos de trabajo para lograr resultados y a la vez que estos sean los mejores posibles.
- Aplicar en sus prácticas laborales, las herramientas de Comunicación orientada a los Resultados desde los ejes del Conocimiento, Habilidad y Actitud en estas competencias.

5.- Contenido

Unidad 1

- La comunicación humana, características. Distinción en el trabajo en las organizaciones
- Las organizaciones modernas. Cambios en la modalidad de management.
- Las personas como el centro de las organizaciones. Trabajar con personas para lograr resultados
- Estilos conversacionales para la acción y los resultados.
- Conversaciones sobre posibilidades. Conversaciones para la acción.
- Confianza, cooperación, Promesas y cumplimiento para el logro de los resultados.
- La importancia de conocer las propias limitaciones y el esfuerzo por la mejora. El cambio comienza por uno mismo.

Unidad 2: El trabajo en equipo.

- Un cambio de paradigmas. De la noción de trabajo a la noción de trabajo en equipo.

La base del trabajo en equipo: Personas, tarea, resultados.

La participación en el diseño de las tareas, en la realización y en el análisis de los resultados.

Motivación y trabajo en equipo. La satisfacción por la participación.

Procesos de toma de decisiones individuales y en equipo. Ventajas del consenso. Limitaciones

Decálogo del trabajo en equipo.

Comunicación y trabajo en equipo. Liderazgo, conducción. Función y rol

Profesionalizarse en los procesos técnicos. Profesionalizarse en el trabajo en equipo. La coespecialización.

Análisis de los resultados de la gestión en equipo.

Creatividad, normas y trabajo en equipo

El trabajo en equipo como modo de adaptarse a la diversidad generacional. Generación X e Y.

Unidad 3

Presentaciones Eficaces

- Presentaciones individuales. Presentaciones en equipo.
- Presentaciones creativas en equipo. Factores a considerar.
- La Tecnología revolucionando la comunicación y el trabajo en equipo.

6.- Metodología

La metodología empleada se basa en una dinámica y participativa combinación entre exposiciones temáticas por parte de un instructor/facilitador especializado en el tema, la escucha de grabaciones, ejercicios prácticos interactivos, análisis de casos, y Role Playing.

Los participantes deberán concluir el Programa con un Plan de mejora individual de comunicación y trabajo en equipo.

Como recursos didácticos se contará con tecnología multimedial, proyección de transparencias en pantalla gigante, y materiales escritos con guía, contenido y ejercitación.

La sala se adecuará estructuralmente con las técnicas de sonido y multimediales necesarias para la ejercitación vivencial de tareas en equipo, como mesas redondas, etc..

Se recomienda que los TP donde se hace la presentación sean sobre temas pertinentes de la tarea laboral. El lugar y la disposición no deberá tener formato de auditorio sino de taller de trabajo con espacios libres para realizar tareas en equipo.

7.- Descripción de la modalidad

Presencial

8.- Bibliografía

Guías de trabajo elaborada por el docente.

9.- Evaluación de los aprendizajes

Al finalizar la actividad se evaluará el resultado de la misma y el grado de aplicación posible, como forma de evaluación del proceso y del participante. También se evaluará la posibilidad de nuevas acciones estableciendo prioridades.

Los participantes deberán concluir el Programa con un Plan de mejora individual sobre temas asignados, recibiendo con posterioridad, cada participante el feedback con los comentarios y la evaluación individual por soporte electrónico.

El docente evaluará a los participantes al finalizar el programa en base a presencia, participación, involucramiento, aplicación de los planes de acción y resultado del trabajo práctico.

10.- Instrumentos para la evaluación

El instrumento utilizado para la evaluación será una encuesta de satisfacción.

Una vez finalizado el curso, se solicitará al docente la presentación de un informe que contenga una devolución sobre el desempeño de los participantes con observaciones de mejorar en cada caso.

11.- Requisitos de Asistencia y aprobación

Se extenderán certificados de aprobación a quienes asistan al 80% de las reuniones previstas, participen de las actividades y realicen el plan de trabajos final individual.



12.-Fecha de realización y horario

La actividad se desarrollará los días 8 y 9 de octubre de 2015, en el horario de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 hs.

13.- Duración

La actividad se desarrollará en dos (2) jornadas de ocho (8) horas cada una, totalizando dieciséis (16) horas presenciales.

14.- Lugar de realización

Provincia de San Luis.

15.- Perfil Instructor

Especialista y experto en comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y coaching con demostrable experiencia docente.

16.- Origen de la demanda

Detectado en las Jornadas Anuales de las Tesorerías Generales de Provincias