

## **CONVOCATORIA DE LOS TALLERES FORMATIVOS PARA EL PERSONAL DIRECTIVO 2025**

El Plan de Formación Corporativa para 2025 del Instituto Andaluz de Administración Pública incluye el Programa de Formación para el personal directivo, que tiene como objetivo mejorar la capacidad directiva de las personas funcionarias o laborales que desempeñan o puedan desempeñar puestos que tengan funciones directivas.

La formación que se propone es la que tiene que ver con el hecho de dirigir (tomar decisiones, ordenar procesos, gestionar/liderar personas y asignar recursos) y no con la pericia específica de cada una de las áreas o actividades de la Administración.

Se consideran puestos de dirección aquellos de nivel 26 a 30 que tienen personal a su cargo, así como al personal laboral que dirige centros de trabajo en la Administración General de la Junta de Andalucía.

En esta convocatoria podrán participar, preferentemente, los mencionados en el párrafo anterior así como las personas que participen en el proyecto Líderes Emergentes.

No obstante, también podrán participar las personas que hayan participado en ediciones pasadas del proyecto Desarrollo Personalizado de las Competencias Directivas, ya que se incluyen la mayor parte de los talleres de refuerzo, las que participen en el programa de Mentoría o en actividades de consultoría, asesoramiento o formación a unidades. Por último, podrán participar las personas con nivel 25 con personas a su cargo.

### **OBJETIVOS**

Con las actividades convocadas se quiere proporcionar el aprendizaje que permita el desarrollo de las personas directivas al servicio de la Junta de Andalucía en sus conocimientos, habilidades y actitudes, para que puedan mejorar la efectividad en las actuaciones y los comportamientos propios y de sus equipos, e incrementen la motivación de su personal para una mejor prestación del servicio a la ciudadanía y para satisfacer las propias expectativas de crecimiento personal.

### **METODOLOGÍAS Y ESTRUCTURAS DE LOS TALLERES SEMIPRESENCIALES**

Se ha previsto utilizar el modelo de taller por considerarlo muy efectivo con las personas destinatarias y las materias de aprendizaje. Un taller se compone de una o varias sesiones de entrenamiento o guía, con una duración de varios días, en las que se practica y se enfatiza la solución de problemas y la capacitación para hacer, y requiere la participación activa de quienes asisten.

Los talleres estarán destinados a 15 personas para poder conseguir su participación activa y se plantean como semipresenciales. Tienen una duración de **22 horas** que se distribuyen de la siguiente forma:

- **Actividad previa no presencial:** A través de la plataforma de formación on-line del Instituto, las personas docentes propondrán una actividad previa de trabajo con reflexión o recuperación de experiencias con respecto al tema a tratar con objeto de comenzar a activar a las personas participantes. El trabajo previo realizado se presentará en la plataforma en la que se dejará constancia de su realización.

- **Primer módulo presencial:** Sobre la base del modelo ACCIÓN-REFLEXION-ACCIÓN se realizan las actividades adaptadas a un modelo de aprendizaje en el que el papel principal corresponde a quienes participan, que construyen el conocimiento para “saber hacer”, “saber estar” y “saber ser” a partir de unas pautas, actividades o escenarios diseñados para practicar, intercambiar experiencias y opiniones, reflexionar y tomar contacto con otras formas de actuar sobre el entorno. Al final de este módulo, quienes participan deberán dejar por escrito su **Plan de Acción** para poner en práctica y aplicar lo aprendido. La asistencia es obligatoria.
- **Trabajo no presencial práctico:** Durante unas cuatro semanas, el alumnado deberá llevar a la práctica lo aprendido de acuerdo con el *Plan de Acción*. Deberán realizar unas tareas complementarias, que ayuden al alumnado a reforzar lo aprendido y a aplicarlo y transferirlo a su trabajo. Para este trabajo no presencial se contará con el apoyo y el asesoramiento del profesorado. Quienes participen deberán presentar evidencias de la transferencia y del trabajo complementario en la plataforma. El trabajo personal realizado entre ambas sesiones y el plan de acción es considerado por el Instituto muy importante en estas actividades porque es donde se fija y transfiere lo aprendido al puesto de trabajo, da sentido a la formación planificada y refleja lo que realmente se ha aprendido.
- **Segundo módulo presencial:** Transcurridas las aproximadamente cuatro semanas se realizará una última sesión presencial. Este módulo está dedicada especialmente a reforzar los contenidos y a que el alumnado comparta la experiencia de su aplicación. Será el momento de enfatizar algunas estrategias fundamentales a modo de conclusiones o ideas claves y/o trabajar algún aspecto que el profesorado haya detectado como necesario para completar la formación y garantizar su aprendizaje así como para reforzar los procesos de transferencia al puesto de trabajo. La asistencia es obligatoria.

El **primer módulo presencial** será de dos días de trabajo en aula en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 el primer día y de 9:00 a 15:00 el segundo día. El **segundo módulo presencial** (tercera jornada) será de un día de trabajo en aula en horario de 9:00 a 14:00.

En circunstancias especiales, cuando así se determine por la Dirección del Instituto, las sesiones presenciales en aula podrán ser sustituidas por sesiones presenciales virtuales desarrolladas por medios telemáticos y otras actuaciones complementarias. Para ello, **las personas participantes deberán disponer de un espacio fuera del trabajo con un ordenador, con cámara de vídeo, micrófono y auriculares** que le permitan participar, ser escuchado y visto, con garantía en videoconferencias. Las fechas que se indican en el cuadro de actividades convocadas que hay a continuación se ajustarán para adecuarse a las sesiones virtuales. Se informará a las personas seleccionadas, lo antes posible, tanto de la modalidad como, en su caso, del reajuste de fechas.

Para las actividades no presenciales se utilizará la **plataforma de teleformación** del Instituto. Aunque los talleres no se tratan de actividades de teleformación, la plataforma facilita la comunicación entre participantes y con el profesorado durante los periodos de trabajo no presencial. Por tanto, con antelación al comienzo de los talleres, las personas seleccionadas recibirán las instrucciones para entrar en la plataforma, descargarse las tareas y presentarlas.



El cumplimiento de los objetivos de cada actividad en el plazo previsto requiere la implicación y el esfuerzo de las personas participantes en los trabajos no presenciales y en las sesiones presenciales. En la misma medida en que cada persona se implique obtendrá los resultados. En esa misma medida de implicación y de esfuerzo en la transferencia al ámbito de trabajo se producirán los beneficios para la misma persona participante y para su entorno.

## ACTIVIDADES CONVOCADAS

Se convocan las siguientes actividades:

| Denominación  | Horas | Plazas | Modalidad | Primera Jornada | Segunda Jornada | Tercera Jornada | Ámbito |
|---|-------|--------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|--------|
| Liderazgo Emocional   | 22    | 15     | SP        | 08/abr          | 09/abr          | 15/may          | AL     |
| Organización y Gestión Personal                                     | 22    | 15     | SP        | 04/mar          | 05/mar          | 10/abr          | AL     |
| Misión, Visión y Valores  | 22    | 15     | SP        | 08/abr          | 09/abr          | 15/may          | CA     |
| Rediseña tus Procesos para Mejorar la Eficacia y Reducir los Plazos | 22    | 15     | SP        | 13/may          | 14/may          | 12/jun          | CA     |
| Estrategias Efectivas de Comunicación                               | 22    | 15     | SP        | 20/may          | 21/may          | 18/jun          | CO     |
| Más Allá de la Palabra Hablada                                      | 22    | 15     | SP        | 25/mar          | 26/mar          | 30/abr          | CO     |
| Gestión Eficaz de Reuniones   | 22    | 15     | SP        | 22/abr          | 23/abr          | 22/may          | GR     |
| Liderazgo para la Innovación I                                      | 22    | 15     | SP        | 11/mar          | 12/mar          | 24/abr          | GR     |
| Gestión del Cambio  | 22    | 15     | SP        | 01/abr          | 02/abr          | 15/may          | HU     |
| Gestión de Conflictos   | 22    | 15     | SP        | 29/abr          | 30/abr          | 29/may          | JA     |
| Liderazgo Capacitador   | 22    | 15     | SP        | 11/mar          | 12/mar          | 24/abr          | JA     |
| Gestión del Desempeño   | 22    | 15     | SP        | 13/may          | 14/may          | 12/jun          | MA     |
| Liderazgo Orientativo   | 22    | 15     | SP        | 18/mar          | 19/mar          | 24/abr          | MA     |
| Atención Plena  | 22    | 15     | SP        | 01/abr          | 02/abr          | 15/may          | SE     |
| Compromiso e Implicación Personal                                   | 22    | 15     | SP        | 04/mar          | 05/mar          | 10/abr          | SE     |
| Dirección Estratégica por Objetivos                                 | 22    | 15     | SP        | 18/mar          | 19/mar          | 24/abr          | SE     |
| Liderazgo con Impacto en la Igualdad                                | 22    | 15     | SP        | 25/mar          | 26/mar          | 30/abr          | SE     |
| Liderazgo Participativo   | 22    | 15     | SP        | 20/may          | 21/may          | 18/jun          | SE     |
| Mentalidad y Actitud Digitales                                      | 22    | 15     | SP        | 29/abr          | 30/abr          | 29/may          | SE     |
| Motivación e Implicación del Personal                               | 22    | 15     | SP        | 22/abr          | 23/abr          | 22/may          | SE     |
| Organización y Gestión Personal                                     | 22    | 15     | SP        | 27/may          | 28/may          | 26/jun          | SE     |

Las actividades se detallan en el Anexo.

## PERSONAS DESTINATARIAS

Las actividades están dirigidas preferentemente a las personas funcionarias que desempeñen puestos de trabajo de nivel 26 a 30, así como al personal laboral que dirija centros de trabajo en la Administración General de la Junta de Andalucía y a las personas que participen en el proyecto Líderes Emergentes. Éstos últimos tendrán una reserva de 4 plazas en cada taller.

Asimismo, van dirigidas a quienes hayan participado en ediciones pasadas del proyecto Desarrollo Personalizado de las Competencias Directivas, también en el proyecto de Mentoría y/o de consultoría, asesoramiento o formación a unidades, de acuerdo con sus planes de trabajo o de acción, así como a quienes desempeñen puestos de trabajo de nivel 25 con personas a su cargo.

## SOLICITUDES

Se presentarán a través de la aplicación informática SAFO disponible en la página Web del Instituto Andaluz de Administración Pública. Se podrán utilizar cualquiera de los sistemas de identificación y acceso que la aplicación facilita a las personas usuarias. La dirección de Internet es:  
<https://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/safo/>

Se podrán presentar solicitudes para un máximo de cuatro talleres ordenándolos según prioridad. Se deberá acompañar la solicitud con la **AUTORIZACIÓN firmada digitalmente por la persona interesada y por la persona superior jerárquica con rango de jefatura de servicio como mínimo o equivalente**. El modelo de autorización se encuentra en la Web del Instituto junto con la convocatoria y deberá hacerse llegar a la cuenta de correo [competenciasdirectivas.iaap@juntadeandalucia.es](mailto:competenciasdirectivas.iaap@juntadeandalucia.es).

Se podrá participar en los talleres durante los permisos por nacimiento para la madre biológica; por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente; y del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija; así como durante las excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal, siempre que su estado de salud o las circunstancias que han dado derecho a su disfrute se lo permitan, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el artículo 47.5 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

## PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el **10 de febrero de 2025**.

## CERTIFICADOS

Para obtener el certificado de **asistencia** las personas participantes deberán asistir al menos al 80% de la duración total de la formación y realizar las tareas propuestas (cuestionario de autorreflexión y Plan de Acción), que deben ser entregadas en la plataforma.

En la plataforma, se deberán presentar evidencias de haber realizado el cuestionario de autorreflexión **previamente** a la celebración del primer módulo presencial.



Para obtener el certificado de **aprovechamiento** las personas participantes deberán asistir al menos al 80 % de la duración total de la formación, realizar las tareas propuestas ya mencionadas, que las tareas superen los criterios mínimos de calidad exigibles y reflejen ese aprovechamiento y presentar evidencias de haber transferido los aprendizajes al puesto de trabajo.

### **RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS AFECTADAS POR DISCAPACIDAD**

El Instituto Andaluz de Administración Pública reservará un cupo igual al 7% de las plazas ofertadas de cada actividad formativa para personas afectadas de una discapacidad igual o superior al 33%, que deberá acreditarse una vez efectuada la selección, y que cumplan los requisitos que se establecen en la convocatoria. Las plazas que no se asignen por este cupo se acumularán al resto. Para acogerse al cupo, deberá manifestarse expresamente en el apartado 1 de la solicitud “Datos Personales de la persona solicitante”. De conformidad con el artículo 14.2 del Decreto 93/2006 de 9 de mayo, se realizarán las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios para que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad en las actividades, siempre por petición expresa una vez reciban la comunicación de haber sido seleccionadas.

### **SELECCIÓN**

De acuerdo con el artículo 39.3 de la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se reservará al menos, un cuarenta por ciento de las plazas destinadas al alumnado, para su adjudicación a aquellas personas que, cumpliendo con los requisitos que se establecen en la convocatoria, hayan disfrutado del permiso por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, o hayan reingresado desde la situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar o de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género, durante los doce meses inmediatamente posteriores a su disfrute o incorporación.

Los criterios generales para la selección, aplicadas por el orden descrito serán:

- Desempeñar un puesto de nivel 26 o superior.
- Ser personal laboral que dirija: a) centros de trabajo de prestación de servicios públicos (Guarderías, Centros de día, ...) o b) estructuras administrativas en la Administración General de la Junta de Andalucía que presten servicios directos a la ciudadanía (Oficinas Comarcales Agrarias, Oficinas de Empleo, ...).
- Ser Líder Emergente.
- Desempeñar el puesto de trabajo en la provincia donde se celebre cada actividad formativa.
- Haber realizado Desarrollo Personalizado de las Competencias Directivas.
- Participar en actividades de Mentoría para Equipos o de consultoría, asesoramiento o formación a unidades de acuerdo con sus planes de trabajo o de acción.
- Se seleccionaran preferentemente aquellas personas que tengan mayor nivel del puesto de trabajo.
- Desempeñar un puesto de nivel 25 con personas a su cargo.
- Tendrán prioridad quienes tengan mayor número de personas a su cargo.
- En caso de empate, se otorgará al de mayor antigüedad en la administración.

Las cuatro plazas reservadas para los Líderes Emergentes serán asignadas con posterioridad a las otras once siguiendo los criterios generales anteriormente citados, en el mismo orden establecido, hasta completar las quince plazas ofertadas para cada taller.

Sólo se podrá seleccionar a las personas para una de las actividades a las que haya optado en su solicitud, salvo que queden plazas vacantes y no hubiera reservas para optar a dichas plazas, siempre que los horarios y fechas de celebración resulten compatibles entre sí.

Cuando una persona seleccionada para una actividad formativa no pueda asistir, deberá comunicarlo a la dirección de correo electrónico [competenciasdirectivas.iaap@juntadeandalucia.es](mailto:competenciasdirectivas.iaap@juntadeandalucia.es) acompañando justificación, en su caso, antes de los siete días naturales anteriores al inicio de la actividad o a la mayor brevedad posible, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes.

Las personas que no asistan a la actividad para la que han sido seleccionadas, o no sigan la misma con asiduidad, no serán seleccionadas en las convocatorias que realice el Instituto Andaluz de Administración Pública el próximo año, salvo que acrediten una causa justificada y la comuniquen al Instituto antes del inicio del taller o en el momento que sobrevenga la causa.

Las plazas que no sean cubiertas por los criterios de selección establecidos quedarán a disposición de la Dirección del Instituto para su aprovechamiento.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES**

### **Derechos.**

- Asistir a las sesiones correspondientes de la actividad para la que haya sido seleccionada.
- Disponer del material didáctico y de apoyo previsto para la realización de la actividad.
- Recibir un certificado de asistencia o de aprovechamiento siempre que se hayan cumplido las obligaciones establecidas en el apartado Certificados.

### **Obligaciones.**

- Asistir a las horas lectivas programadas como presenciales en aula o virtuales, sometiéndose a los controles establecidos para ello.
- Realizar y acreditar que se han realizado las actividades y trabajos no presenciales establecidos por el profesorado de acuerdo con la metodología definida.
- La colaboración en la valoración del curso en que se ha participado cumplimentando los cuestionarios específicos que el Instituto Andaluz de Administración Pública disponga a tal fin.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá conllevar la exclusión de la actividad formativa que se esté realizando, la exclusión de futuras convocatorias de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública o la no certificación de realización de la acción formativa.

## **MÁS INFORMACIÓN**

Para más información: en el teléfono 955042796 (342796) y en la dirección de correo-e: [competenciasdirectivas.iaap@juntadeandalucia.es](mailto:competenciasdirectivas.iaap@juntadeandalucia.es).



## ANEXO: INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS TALLERES CONVOCADOS

### TALLER: LIDERAZGO EMOCIONAL (ALMERÍA)

| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar que las personas participantes reconozcan y gestionen sus emociones, para liderar de manera más consciente y eficaz al equipo.</li><li>• Ayudar a las personas participantes a comprender cómo su manejo emocional influye en el rendimiento, la cohesión y el bienestar emocional de su equipo.</li><li>• Capacitar a las personas participantes para que identifiquen y gestionen las emociones dentro del equipo, promoviendo una atmósfera de respeto, empatía y colaboración.</li><li>• Facilitar a las personas participantes de herramientas que permitan</li><li>• Influir positivamente en las emociones colectivas del equipo, fortaleciendo el clima emocional y aumentando la motivación y el compromiso del equipo.</li></ul>   |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>   |
| <p>C.1. Ampliar el conocimiento de uno mismo (auto-análisis) relacionado con la forma que tenemos de “mirar” las emociones.</p> <p>CE.1.1. Realiza un autoanálisis honesto sobre cómo percibe y gestiona sus emociones en diversas situaciones.</p> <p>CE.1.2. Identifica patrones emocionales propios que afectan su toma de decisiones y comportamiento en el ámbito personal y profesional.</p> <p>C.2. Ser consciente del alto impacto que tiene la gestión emocional en distintos planos vitales y de la sociedad.</p> <p>CE.2.1. Reconoce cómo la gestión emocional influye en su bienestar personal y en las relaciones interpersonales.</p> <p>CE.2.2. Aplica estrategias para gestionar sus emociones de manera que se promueva un impacto positivo en diferentes ámbitos.</p> <p>C.3. Profundizar, comprender y promover el desarrollo de la inteligencia emocional, entendida como la capacidad para identificar los sentimientos propios y ajenos y aprender a manejarlos.</p> <p>CE.3.1. Identifica sus propios sentimientos y los de los demás en diversas interacciones.</p> <p>CE.3.2. Fomenta y promueve la inteligencia emocional en su entorno, alentando a otros a identificar y manejar sus emociones.</p> <p>C.4. Conseguir un acercamiento a la realidad de las emociones colectivas, visualizando como cada uno influimos en la emoción del “sistema” y viceversa.</p> <p>CE.4.1. Identifica su rol y la influencia que ejerce en las emociones de su equipo o entorno, ajustando su comportamiento en consecuencia.</p> <p>CE.4.2. Contribuye activamente a generar un ambiente emocional positivo en los grupos a los que pertenece, promoviendo el bienestar colectivo.</p> |
| <b>CONTENIDOS</b>  |
| <p>INTRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ ¿Sabemos mirar / reconocer nuestras emociones?</li><li>○ El origen de la palabra.</li><li>○ Sentimientos vs Emociones.</li><li>○ Las emociones primarias.</li></ul> <p>LA GESTIÓN EMOCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ ¿Cómo gestionamos las emociones?</li><li>○ ¿Qué hacemos con ellas? ¿Bloqueamos? ¿Impulsamos?</li><li>○ La presencia de las emociones en todos nuestros ámbitos.</li><li>○ Claves para lograr una buena gestión:</li></ul>  |

- Escucharlas.
- Ponerles nombre: Emocionario.
- Hablar de ellas.
- Aceptarlas.
- Graduarlas.
- Dejarlas Pasar.

#### EL LIDERAZGO EMOCIONAL

- Características de un líder emocionalmente inteligente:
  - Líder resonante vs Líder disonante.
- Competencias de un líder emocional:
  - Autoconsciencia.
  - Autovaloración.
  - Autoconocimiento.
  - Autoconfianza.
- Cómo superar las creencias irracionales (modelo ABC – Albert Ellis).
- Las emociones colectivas.

#### PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL.

- Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.
- Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.

#### **CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

Primer módulo presencial: 08 y 09 de abril

Segundo módulo presencial: 15 de mayo

#### **DOCENTE**

Yago Gómez López

#### **LUGAR DE CELEBRACIÓN**

Salón de Actos de la Delegación de Hacienda de la Junta de Andalucía en la C/ Arapiles, 10 y 12 de Almería.

### **TALLER: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PERSONAL (ALMERÍA)**

#### **OBJETIVO COMPETENCIAL**

- Desarrollar una gestión eficiente del tiempo, aprendiendo a emplear el tiempo de manera efectiva y establecer prioridades adecuadas.
- Fortalecer habilidades básicas de auto-organización, mejorando la capacidad para planificar, priorizar, y programar tareas, así como gestionar hábitos y delegar funciones.
- Aplicar herramientas para optimizar la organización personal.

#### **CAPACIDADES A CONSEGUIR**

C1 Capacidad para manejar el tiempo de manera eficiente, priorizando actividades, ajustando su planificación ante imprevistos y asegurando la entrega de resultados en los plazos establecidos.

CE.1.1. Identifica y prioriza las tareas importantes y urgentes, utilizando sistemas como listas de tareas o matrices de priorización.

CE.1.2. Cumple con las tareas en el tiempo previsto, evitando procrastinación y logrando un flujo constante de trabajo

C2 Capacidad para planificar, priorizar y programar tareas diarias de manera estructurada, utilizando métodos que permitan una visión clara de las obligaciones y compromisos.

CE.2.1. Planifica y organiza su día o semana de manera estructurada, mostrando un uso eficiente de las 3P.

CE.2.2. Identifica las principales fuentes de distracción o "ladrones del tiempo" en su rutina y aplica



estrategias correctivas para minimizarlos

C3. Capacidad para aplicar herramientas específicas que ayuden a la gestión del tiempo y la organización personal.

CE.3.1. Utiliza herramientas como la matriz Eisenhower para categorizar y priorizar las tareas según su urgencia e importancia

CE.3.2. Aplica técnicas como Pomodoro o GTD para mejorar la productividad, concentrarse en una tarea a la vez y evitar distracciones

C4 Capacidad para delegar tareas de manera efectiva, escogiendo correctamente qué tareas pueden ser asignadas a otras personas para optimizar el tiempo personal.

CE.4.1 Delega adecuadamente las tareas a las personas correctas, asegurando una comunicación clara y monitoreo de los resultados.

CE.4.2 Evalúa la eficacia de las tareas delegadas y realiza ajustes si es necesario, asegurando que las tareas se completen correctamente y en tiempo.

## **CONTENIDOS**

### **LA GESTIÓN DEL TIEMPO**

- ¿Cómo empleamos el tiempo?
- La gestión de las prioridades.
- Características del tiempo:
  - 3 compañeros de viaje.
- Ladrones del tiempo:
  - Extrínsecos.
  - Intrínsecos.
- Las 5 leyes de acosta
- Los 5 impulsores de Kahler.

### **HABILIDADES BÁSICAS DE AUTORGANIZACIÓN**

- Las 3 P: Planificar, Priorizar, Programar.
- Identificar fugas de tiempo.
- Asertividad: Cinco formas de decir NO y ser consecuente.
- La delegación.
- La generación de hábitos.

### **HERRAMIENTAS PARA IMPULSAR NUESTRA ORGANIZACIÓN PERSONAL**

- Matriz Eisenhower.
- Gestión de agendas: Previsión de los imprevistos.
- Gestión de llamadas / correos.
- Técnica Pomodoro.
- Metodología GTD.
- Tableros: Visualización del trabajo.

### **PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL**

- Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.
- Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.

## **CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

Primer módulo presencial: 04 y 05 de marzo

Segundo módulo presencial: 10 de abril

## **DOCENTE**

Yago Gómez López

**LUGAR DE CELEBRACIÓN**

Salón de Actos de la Delegación de Hacienda de la Junta de Andalucía en la C/ Arapiles, 10 y 12 de Almería.

**TALLER: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES (CÁDIZ)****OBJETIVO COMPETENCIAL**

- Clarificar la misión, desarrollar la visión estratégica de acuerdo a los valores del servicio público, compartirla con el equipo y prever los cambios en el entorno y su influencia en la visión.
- Desarrollar, transmitir y explicar las orientaciones necesarias para adaptar a los cambios, garantizando el logro de la misión.

**CAPACIDADES A CONSEGUIR**

C.1. Manejar técnicas para clarificar la misión y desarrollar visión estratégica, mostrando conciencia de lo público.

CE.1.1. Define de manera clara la misión de la organización y comunicar una visión estratégica que sea comprendida y aceptada por todos los niveles del equipo.

CE.1.2. Construye una visión que refleje los principios de servicio, transparencia y responsabilidad ante la ciudadanía.

C.2. Anticipar los cambios en el entorno que pudieran afectar a la misión de la organización.

CE.2.1. Elabora planes estratégicos que contemplan posibles escenarios de cambio.

CE.2.2. Demuestra flexibilidad en la estrategia de la unidad, haciendo ajustes en función de los cambios del entorno.

C.3. Organizar y desarrollar actuaciones y recursos, de forma estratégica, para lograr los objetivos de la unidad.

CE.3.1. Desarrolla planes de acción que priorizan las actuaciones clave para el cumplimiento de los objetivos.

CE.3.2. Implementa mecanismos de seguimiento y evaluación continua para revisar el progreso hacia los objetivos, ajustando las actuaciones cuando sea necesario para asegurar su consecución.

C.4. Identificar las potenciales consecuencias para todos los agentes implicados de las decisiones tomadas para el logro de objetivos y el cumplimiento de la misión de la unidad.

CE.4.1. Realiza un análisis de cómo las decisiones estratégicas afectan a los diferentes actores implicados.

CE.4.2. Se asegura de que las decisiones y sus posibles consecuencias sean comunicadas de forma clara y transparente a todos los agentes involucrados, fomentando la confianza y la colaboración.

**CONTENIDOS****SOMOS UN SISTEMA**

- Principios de los sistemas.
- Dependencia – Independencia – Interdependencia.
- Las gafas colectivas.

**LA VISIÓN ESTRATÉGICA**

- Su razón de ser.
- El modelo de la visión estratégica.
- Relación de la estrategia con la misión y la visión.

**MISIÓN**

- Lo que pienso, lo que siento, lo que hago.
- Requisitos de la misión.
- 4 pasos para redactar la misión.

**VISIÓN**

- ¿Qué es la visión?
- Preguntas para redactar la visión.



|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ La diferencia entre sueño y visión.</li><li>○ La visión compartida.</li><li>○ Propuestas para construir una visión compartida.</li></ul> <p><b>VALORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ ¿Qué son los VALORES?</li><li>○ Tipologías.</li><li>○ Valores personales</li><li>○ Los valores como guía, referente.</li></ul> <p><b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Fase 1: Orientación estratégica.</li><li>○ Fase 2: Diagnóstico interno y externo.</li><li>○ Fase 3: Alineación de la estrategia con lo que hacemos.</li><li>○ Fase 4: Plan de ejecución (PDA).</li></ul> <p><b>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li><li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li></ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>   |
| Primer módulo presencial: 08 y 09 de abril<br>Segundo módulo presencial: 15 de mayo  |
| <b>DOCENTE</b>   |
| Belén Laguna Navarro   |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>  |
| C/ Fernando el Católico, 3, 4ª planta, Aula de Formación. Cádiz  |

### **TALLER: REDISEÑA TUS PROCESOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y REDUCIR LOS PLAZOS (CÁDIZ)**

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
| Mejorar la competencia de organización y de gestión del personal directivo por medio del aprendizaje de técnicas, basadas en metodología Lean, para racionalizar y simplificar los procesos de sus unidades, de forma que se mejore el rendimiento y se reduzcan considerablemente los plazos.   |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>   |
| C.1. Establecer objetivos y prioridades de forma consistente, para optimizar los rendimientos y reducir plazos.<br>C.2. Establecer planes de forma consistente para alcanzar los objetivos de mejora de resultados clave.<br>C.3. Aprender técnicas para reaccionar ante variaciones de la demanda, distribuyendo los recursos y trabajos de forma consistente.<br>C.4. Conocer cuáles son las barreras, resistencias y obstáculos ante los cambios en el ámbito profesional y técnicas que ayudan a superarlos. |
| <b>CONTENIDOS</b>  |
| PRINCIPIOS GENERALES DE LEAN PARA EL DISEÑO DE PROCESOS EFICIENTES. <ul style="list-style-type: none"><li>• 2. Conceptos básicos. Los 7 desperdicios.</li><li>• 3. Técnicas principales para la mejora de la eficiencia en la zona de trabajo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol</li><li>• Gestión visual</li><li>• 5s</li><li>• Diagrama de Spaguetti</li></ul></li></ul>  |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Célula de trabajo</li> <li>• 4. Técnicas para generar flujo en los procesos y ajustar el trabajo a la demanda.</li> <li>• Técnica para analizar la cadena de valor</li> <li>• Optimizar la distribución de trabajos en un equipo</li> <li>• Caso práctico</li> <li>• Cómo realizar mediciones y análisis de tiempos</li> <li>• Técnicas para ajustar la demanda y el trabajo</li> <li>• 5. Exposición de casos reales de éxito en la administración pública.</li> <li>• 6. Cómo vencer la resistencia al cambio. Causas y técnicas. Oratoria palabra y persuasión.</li> </ul> <p>LAS DIMENSIONES DEL ORADOR.<br/>EL DISCURSO EFICAZ: TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN.<br/>ESCENARIOS NECESARIOS.<br/>CRECIMIENTO PERSONAL A TRAVÉS DEL APRENDIZAJE DE LA PALABRA.<br/>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL.</p> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>  |
| Primer módulo presencial: 13 y 14 de mayo<br>Segundo módulo presencial: 12 de junio   |
| <b>DOCENTE</b>  |
| Fernando Calderón García-Diego  |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>   |
| C/ Fernando el Católico, 3, 4ª planta, Aula de Formación. Cádiz   |

### **TALLER: ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACIÓN (CÓRDOBA)**

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar las ideas propias y de la organización, de forma que sean entendidas y aceptadas por los demás.</li> <li>• Entender las necesidades e intereses de los demás e integrarlos y crear sinergias de ganancia mutua a través de negociaciones habituales (relaciones) eficaces con la organización.</li> </ul>   |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>   |
| <p>C.1. Comunicar las ideas y mensajes, propios o de la organización, de forma que sean entendidas y aceptadas por los demás.</p> <p>CE.1.1. Conoce y sabe identificar diferentes estilos de comunicación y cómo utilizarlos correctamente en diversas situaciones.</p> <p>CE.1.2. Reconoce las barreras que interfieren y condicionan las habilidades comunicativas.</p> <p>CE.1.3. Elabora un discurso estructurado y sabe expresarse de forma oral y por escrito.</p> <p>C.2. Escuchar activamente y entender las emociones, necesidades e intereses de los demás, integrándolos para el mejor cumplimiento de la misión.</p> <p>CE.2.1. Aplica escucha activa al menos de segundo nivel.</p> <p>CE.2.2. Aplica el feedback positivo y negativo con su equipo.</p> <p>C.3. Adaptar la comunicación a los distintos contextos y personas.</p> <p>CE.3.1. Identifica situaciones diferentes y aplica estrategias distintas.</p> <p>CE.3.2. Utiliza argumentos persuasivos en una situación compleja.</p> <p>C.4. Conseguir la creación de sinergias y situaciones de ganancia mutua y llevar a cabo negociaciones habituales constructivas incluso en situaciones de dificultad.</p> <p>CE.4.1. Muestra un ejemplo donde emplea la asertividad.</p> <p>CE.4.2. En una situación simulada (o real) aplica las habilidades de negociación para la ganancia mutua.</p> |



| <b>CONTENIDOS</b>   |
|---|
| <b>LA COMPETENCIA INFLUENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Descripción de los comportamientos clave asociados.</li><li>○ Por qué y para qué necesitamos comunicar bien.</li><li>○ El liderazgo y la comunicación.</li></ul>   |
| <b>LIDERAR COMUNICANDO: UN CAMINO POR RECORRER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ La comunicación interpersonal como herramienta de influencia: claves y estrategias.</li><li>○ Comunicación vs. Influencia.</li><li>○ Estilos de comunicación: pasivo, agresivo, asertivo.</li><li>○ Barreras de la comunicación.</li></ul>   |
| <b>HABILIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ La escucha activa y la empatía: técnicas de escucha.</li><li>○ Cuerpo - Emoción - Lenguaje: la triada de la comunicación efectiva.</li><li>○ La asertividad: estrategias prácticas para dirigir asertivamente.</li><li>○ La habilidad para comunicar información útil sobre el comportamiento: el feedback:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuándo y cómo comunicar feedback.</li><li>▪ Claves del feedback.</li><li>▪ El feedforward.</li></ul></li><li>○ El lenguaje:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los actos del habla.</li><li>▪ Distinciones.</li></ul></li><li>○ Principios de la comunicación no verbal.</li></ul> |
| <b>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li><li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li></ul>  |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>  |
| Primer módulo presencial: 20 y 21 de mayo<br>Segundo módulo presencial: 18 de junio   |
| <b>DOCENTE</b>  |
| María Castillo Fernández  |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>   |
| Centro de Formación en el Edificio Administrativo Múltiple sito en Calle Tomás de Aquino S/N, Planta Baja, Ala Izquierda, Aula 2, 14071-Córdoba   |

### **TALLER: MÁS ALLÁ DE LA PALABRA HABLADA (CÓRDOBA)**

| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar el lenguaje hablado de manera apropiada y eficaz, incluyendo con criterio los mensajes que se quieren comunicar en cada intervención.</li><li>• Dominar los escenarios probables de intervención, la relación con las herramientas de apoyo al orador y el control del público asistente y participante.</li><li>• Dotar a las personas participantes de herramientas de comunicación que permitan aumentar su capacidad de influencia y por tanto generar impactos más eficaces en las conversaciones con su equipo.</li><li>• Detallar y desarrollar técnicas de oratoria que permitan alcanzar los objetivos planteados en las intervenciones, independientemente del contexto en el que se encuentren y del público al que se</li></ul> |

dirijan.

### **CAPACIDADES A CONSEGUIR**

C.1. Entender el arte de la oratoria como valor extraordinario.

CE.1.1. Demuestra una comprensión clara de los principios fundamentales de la oratoria y su impacto en la comunicación efectiva.

CE.1.2. Aplica los conceptos aprendidos sobre la oratoria en sus presentaciones, reconociendo su importancia en la influencia y el liderazgo.

C.2. Construir discursos eficaces. Lenguaje y palabra. Desarrollar la capacidad de influencia y persuasión trabajando desde la palabra.

CE.2.1. Crea discursos que son claros, estructurados y adaptados a la audiencia, utilizando un lenguaje adecuado y persuasivo.

CE.2.2. Incluye en sus discursos elementos de influencia, como la apelación a las emociones, la lógica y la credibilidad.

C.3. Dominar los escenarios de la oratoria moderna. Comprender y trabajar desde las emociones propias y del público receptor. Adaptar la comunicación a los distintos contextos y personas.

CE.3.1. Demuestra la habilidad para identificar y ajustar su estilo de comunicación según el contexto y la audiencia presente.

CE.3.2. Utiliza técnicas para conectar emocionalmente con el público, adaptando su mensaje a las emociones del receptor.

C.4. Trabajar los caminos de la autoconfianza de la persona oradora, desarrollando la seguridad en los escenarios y ganándose el respeto y la autoridad del auditorio.

CE.4.1. Muestra una mejora en su nivel de confianza al hablar en público, manifestando seguridad en sus presentaciones

CE.4.2. Busca y aplica retroalimentación para seguir desarrollando su confianza y habilidades de oratoria, evidenciando una disposición para aprender y mejorar.

### **CONTENIDOS**

#### **ORATORIA. PALABRA Y PERSUASIÓN**

- Acercamiento al concepto de Oratoria Clásica y conocimiento de autores.
- Identificación del modelo de orador. Fortalezas y debilidades.
- Construcción de la visión del camino de aprendizaje en el taller de la palabra.

#### **LAS DIMENSIONES DEL ORADOR**

- Los tres pilares: Leguaje, Parelenguaje y Kinesica.
- Comunicación no verbal.
- Complementos con la Proxemia.

#### **EL DISCURSO EFICAZ: TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN:**

- La identificación del discurso "perfecto".
- La creación de discursos.
- Herramientas de Persuasión.
- La degradación del mensaje.
- El mensaje "perfecto".

#### **ESCENARIOS NECESARIOS:**

- El foro público.
- El Público.
- Nuevos canales de comunicación.

#### **CRECIMIENTO PERSONAL A TRAVÉS DEL APRENDIZAJE DE LA PALABRA**

- Autoconocimiento



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Emoción: cómo trasladar entusiasmo y contagiar emoción.</li><li>○ Autoconfianza: manejar el miedo escénico.</li><li>○ Credibilidad: lo que transmites con el verbo y con el gesto.</li><li>○ Autoridad.</li><li>○ Eficacia: en la oratoria y en la utilización de los medios tecnológicos.</li></ul> <p>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li><li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li></ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>  |
| Primer módulo presencial: 25 y 26 de marzo<br>Segundo módulo presencial: 30 de abril  |
| <b>DOCENTE</b>  |
| Valentín Escribano Medina   |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>   |
| Centro de Formación en el Edificio Administrativo Múltiple sito en Calle Tomás de Aquino S/N, Planta Baja, Ala Izquierda, Aula 2, 14071-Córdoba   |

### **TALLER: GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES (GRANADA)**

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Reflexionar sobre el concepto reunión y determinar que posibilita su eficacia o ineficacia</li><li>• Conocer y desarrollar las dos claves que conducen a la eficacia a las reuniones: El proceso y las competencias</li><li>• Determinar las acciones a desarrollar en cada fase del proceso, determinando que hacer en el Antes, Durante y el Después.</li><li>• Establecer las actuaciones que debe desarrollar la persona que lidera las reuniones, profundizando en las competencias que debe desplegar.</li><li>• Analizar que implica el conflicto en las reuniones y conocer el modelo de Thomas Kilmann para una gestión eficaz de los conflictos.</li><li>• Conocer y aplicar herramientas que fomenten la participación en las reuniones.</li></ul>  |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>   |
| C.1. Gestionar eficientemente el proceso completo de una reunión (antes, durante y después) asegurando resultados productivos<br>CE.1.1. Elabora una agenda previa a la reunión que incluye objetivos claros, tiempos asignados para cada tema, roles definidos y materiales necesarios.<br>CE.1.2. Realiza un seguimiento puntual de los acuerdos alcanzados y asegura que los compromisos se ejecuten en tiempo y forma.<br>C.2. Liderar reuniones de forma efectiva, gestionando la participación y tomando decisiones en situaciones complejas<br>CE.2.1. Comunica con seguridad, logrando transmitir las ideas de manera comprensible, clara y respetuosa, mientras maneja las reacciones del equipo.<br>CE.2.2. Maneja las intervenciones de manera que nadie monopolice la reunión ni que las personas más reservadas queden excluidas.<br>C.3. Gestionar de manera efectiva los conflictos que puedan surgir durante las reuniones utilizando el modelo de Thomas-Kilmann.<br>CE.3.1. Detecta señales tempranas de desacuerdo o tensión en la reunión, y las enfrenta de manera proactiva. |

CE.3.2. Resuelve los conflictos de manera eficaz, garantizando que el respeto se mantenga, y asegurando que los acuerdos alcanzados se cumplan.

C.4. Fomentar la participación activa y constructiva de todos los asistentes, garantizando la inclusión y el aporte de ideas valiosas

CE.4.1. Utiliza técnicas específicas para asegurar que todos las personas participantes puedan contribuir de manera significativa a la reunión.

CE.4.2. Maneja de manera constructiva la diversidad de ideas, facilitando la integración de diferentes perspectivas.

## **CONTENIDOS**

### **INTRODUCCIÓN A LAS REUNIONES**

- Definición del concepto de reunión.
- Factores que determinan su eficacia o ineficacia (objetivos claros, roles definidos, tiempo).
- Barreras comunes: falta de preparación, distracciones, liderazgo ineficaz.

### **LAS CLAVES DE LA EFICACIA EN REUNIONES: PROCESO Y COMPETENCIAS**

- El proceso: planificar, ejecutar, evaluar.
- Competencias para reuniones eficaces: liderazgo, comunicación, toma de decisiones, resolución de conflictos.

### **ACCIONES EN CADA FASE DEL PROCESO: ANTES, DURANTE Y DESPUÉS**

- Antes de la reunión:
  - Definir objetivos claros.
  - Crear y distribuir una agenda.
  - Preparación de los participantes.
- Durante la reunión:
  - Mantener el enfoque y cumplir la agenda.
  - Facilitar la participación y el diálogo.
  - Gestión del tiempo.
- Después de la reunión:
  - Seguimiento de los acuerdos y asignación de tareas.
  - Evaluación de la reunión.

### **COMPETENCIAS DEL LÍDER DE REUNIONES**

- Comunicación efectiva y asertiva.
- Capacidad de escucha activa.
- Habilidades para tomar decisiones y mantener el foco.
- Gestión de la participación y de los diferentes tipos de personalidades.

### **GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LAS REUNIONES**

- Naturaleza del conflicto en las reuniones.
- El modelo de Thomas-Kilmann:.
- Empatía: Comprender las emociones y perspectivas de los demás.
- Asertividad: Expresar ideas con claridad y respeto.

### **HERRAMIENTAS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES**

- Técnicas para fomentar la participación: rondas de opinión, uso de tecnología colaborativa, motivación de los participantes.

### **PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL**

- Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.
- Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.



|  |
|--|
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>   |
| Primer módulo presencial: 22 y 23 de abril<br>Segundo módulo presencial: 22 de mayo                    |
| <b>DOCENTE</b>   |
| María Castillo Fernández   |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>  |
| Aula Triángulo del Edificio Administrativo de Almanjayar, planta baja. Avda. Joaquina Eguaras, Granada |

### **TALLER: LIDERAZGO PARA LA INNOVACIÓN I (GRANADA)**

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
| Crear las condiciones organizativas adecuadas para la puesta en marcha de proyectos innovadores en la Administración Pública Andaluza con la intención de mejorar la percepción de la ciudadanía sobre las prestaciones públicas.  |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>   |
| C1 Capacidad para comprender y aplicar conceptos de innovación en el ámbito público.<br>CE.1.1. Identifica los diferentes tipos y ámbitos de la innovación aplicados a la administración pública.<br>CE.1.2. Entiende la necesidad de la innovación en este contexto y puede explicar cómo superar las barreras comunes a la innovación en el sector público.<br>C2 Capacidad para gestionar el ciclo de un proyecto innovador utilizando la metodología IAAP.<br>CE.2.1. Aplica correctamente los 9 pasos de la metodología IAAP, desde la incubación hasta la ejecución y escalabilidad del proyecto.<br>CE.2.2. Sabe mapear oportunidades y definir un reto de innovación específico en su entorno de trabajo.<br>C3 Capacidad para liderar equipos en procesos de innovación<br>CE.3.1. Forma y lidera equipos multidisciplinares enfocados en resolver retos de innovación.<br>CE.3.2. Usa técnicas de liderazgo para fomentar la creatividad y colaboración en la generación de soluciones innovadoras.<br>C4 Capacidad para implementar y validar soluciones innovadoras.<br>CE.4.1. Ejecuta un plan de tareas y llevar a cabo una validación final de las soluciones propuestas.<br>CE.4.2. Muestra flexibilidad y apertura para realizar ajustes en las soluciones innovadoras en función de los resultados obtenidos, garantizando su eficacia y sostenibilidad a largo plazo. |
| <b>CONTENIDOS</b>  |
| LA INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO PÚBLICO <ul style="list-style-type: none"><li>○ Tipos de innovación.</li><li>○ Ámbitos de la innovación.<ul style="list-style-type: none"><li>○ ¿Para que necesitamos la innovación?</li><li>○ Barreras a la innovación.</li></ul></li></ul> CÓMO CREAR CULTURA DE INNOVACIÓN <ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestión de proyectos y hoja de ruta con los 9 pasos de la metodología IAAP:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Incubación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Mapear oportunidades.</li><li>• Elegir el reto de innovación.</li><li>• Crear el equipo.</li></ul></li><li>▪ Definición:<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar a fondo el reto.</li><li>• Imaginar soluciones:<ul style="list-style-type: none"><li>○ La creatividad en el proceso de innovación.</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>   |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnicas para liderar procesos creativos.</li> <li>• Delimitar el proyecto</li> <li>▪ Ejecución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el plan de tareas.</li> <li>• Realizar validación final.</li> <li>• Implementar y escalar la solución.</li> </ul> </li> </ul> <p>HABILIDADES DEL LIDER PARA LA INNOVACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reto de Atención: conseguir la participación y la notoriedad del proyecto. COMUNICACIÓN.</li> <li>○ Reto de Compromiso (engagement): pasar de la atención a la implicación. GESTIÓN DE EQUIPOS.</li> <li>○ Reto de Conversión: pasar de la implicación a los resultados. GESTIÓN DE PROYECTOS.</li> </ul> <p>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li> <li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li> </ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>   |
| Primer módulo presencial: 11 y 12 de marzo<br>Segundo módulo presencial: 24 de abril   |
| <b>DOCENTE</b>   |
| Pedro Márquez Díaz   |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>  |
| Aula Triángulo del Edificio Administrativo de Almanjayar, planta baja. Avda. Joaquina Eguaras, Granada   |

### **TALLER: GESTIÓN DEL CAMBIO (HUELVA)**

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y comprender rápidamente los cambios del entorno, planteando y evaluando las diferentes oportunidades que se generen.</li> <li>• Ajustar el propio comportamiento para facilitar la adaptación al cambio.</li> <li>• Revisar y hacer el seguimiento de las actuaciones realizadas en el proceso de cambio, minimizando los riesgos y potenciando las oportunidades que puedan aparecer.</li> <li>• Apoyar a las personas afectadas por el cambio y ofrecer una visión positiva del mismo.</li> </ul>   |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>  |
| <p>C.1. Identificar los cambios más relevantes en el contexto profesional y personal, adaptando estrategia y comportamientos personales a las situaciones.</p> <p>CE.1.1. Demuestra una capacidad sólida para identificar los factores clave que están generando cambios en el entorno organizacional y personal.</p> <p>CE.1.2. Ajusta su estrategia y comportamiento en función de las nuevas circunstancias, mostrando una rápida y efectiva capacidad de respuesta a los cambios.</p> <p>C.2. Conocer cuáles son las barreras, resistencias y obstáculos ante los cambios en el ámbito profesional y personal minimizando riesgos y potenciando oportunidades.</p> <p>CE.2.1. Reconoce de manera temprana las fuentes de resistencia, tanto individuales como colectivas, ante los cambios.</p> <p>CE.2.2. Crea y ejecuta planes de contingencia que abordan los obstáculos identificados, mientras maximiza las oportunidades para transformar los retos en ventajas.</p> <p>C.3. Aprender a afrontar los cambios con calma y reflexión, desde una actitud de mejora continua y compromiso con el trabajo y el resultado.</p> <p>CE.3.1. Busca oportunidades para mejorar, utilizando el cambio como un catalizador para el progreso</p> |



organizacional y personal.

CE.3.2. Mantiene la calma y una actitud reflexiva ante situaciones de incertidumbre, mostrando una capacidad de liderazgo que inspira confianza en el equipo.

C.4. Escuchar y prestar apoyo a las personas afectadas por el cambio.

CE.4.1. Dedicar tiempo a escuchar a las personas afectadas por el cambio, demostrando empatía y comprensión de sus preocupaciones y emociones.

CE.4.1. Fomenta espacios de diálogo abiertos, donde los miembros del equipo puedan expresar sus preocupaciones, promoviendo un entorno colaborativo que minimice el impacto negativo del cambio.

#### **CONTENIDOS**

##### **LA COMPETENCIA GESTIÓN DEL CAMBIO.**

- Descripción de los comportamientos clave asociados.
- La importancia de la gestión del cambio en la Administración.

##### **CAMBIO ORGANIZACIONAL: CONCEPTOS Y ASPECTOS**

- Que implica para mí el cambio.
- Cambio: capacidad + compromiso + acción.
- Capacidades, actitudes, destrezas y valores para gestionar el cambio.
- 4 principios claves en el Proceso del cambio.

##### **CLAVES PARA ADAPTARSE AL CAMBIO**

- Como adaptarse a una realidad en continuo cambio.
- Creencias limitantes: freno al cambio.
- El proceso de adaptación al cambio:
  - La curva del cambio.

##### **RESISTENCIAS EN LOS PROCESO DE CAMBIO**

- ¿Las personas se resisten al cambio?
- La comunicación en el cambio.

##### **HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR EL CAMBIO EN EQUIPO**

- La creatividad como impulsor del cambio.

##### **LOS 8 PASOS PARA TENER ÉXITO EN EL CAMBIO**

##### **PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL**

- Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.
- Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.

#### **CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

Primer módulo presencial: 01 y 02 de abril

Segundo módulo presencial: 15 de mayo

#### **DOCENTE**

María Castillo Fernández

#### **LUGAR DE CELEBRACIÓN**

Sala de Juntas Puerta Sótano, En la Delegación de Hacienda sita en C/ Los Mozárabes, 8 – 21002 Huelva.

### **TALLER: GESTIÓN DE CONFLICTOS (JAÉN)**

#### **OBJETIVO COMPETENCIAL**

- Manejar de forma eficaz situaciones conflictivas para conseguir relaciones constructivas entre compañeros y colaboradores.
- Conceptualizar el término “Conflicto” analizando sus fases y la posibilidad de evitación u abordaje.
- Revisar las actitudes personales en el manejo de conflictos tratando de generar una orientación

positiva.

- Desarrollar estrategias de afrontamiento en situaciones conflictivas.

### **CAPACIDADES A CONSEGUIR**

C.1. Identificar y analizar las causas de los conflictos en el entorno laboral.

CE.1.1. Distingue con claridad las causas subyacentes de un conflicto, diferenciando entre factores emocionales, estructurales y comunicativos

CE.1.2. Ofrece una explicación precisa de los conflictos observados, identificando las partes implicadas y sus intereses.

C.2. Aplicar técnicas de mediación para la resolución de conflictos.

CE.2.1. Emplea técnicas de mediación como la escucha activa, parafraseo y preguntas abiertas para facilitar el entendimiento entre las partes.

CE.2.2. Controla adecuadamente las emociones de los involucrados, permitiendo que las conversaciones se mantengan productivas.

C.3. Reconocer las fases del conflicto y decidir si abordarlo o evitarlo según el contexto

CE.3.1. Reconoce correctamente en qué fase (latente, emergente, activo o postconflicto) se encuentra un conflicto.

CE.3.2. Interviene en el momento adecuado para evitar la escalada del conflicto o aprovechar la oportunidad para un cambio positivo.

C.4. Revisar y ajustar las propias actitudes y reacciones ante situaciones conflictivas:

CE.4.1. Evalúa su actitud frente a los conflictos, identificando áreas de mejora en términos de control emocional y predisposición.

CE.4.2. Implementa cambios en sus respuestas automáticas frente a conflictos, adoptando una postura más proactiva y equilibrada.

C.5. Desarrollar y aplicar estrategias de afrontamiento ante situaciones conflictivas:

CE.5.1. Selecciona de manera consciente la estrategia más adecuada para abordar cada conflicto.

CE.5.2. Aplica las estrategias de manera efectiva, logrando manejar el conflicto sin dañar las relaciones.

### **CONTENIDOS**

INTRODUCCIÓN. DEFINIENDO EL CONFLICTO.

- ¿Qué es un conflicto?
- Describir las ventajas e inconvenientes.
- Identificar los elementos del conflicto.
- Analizar las fases del conflicto: circunstancial, cognoscitiva, afectiva, conductual y consecuencial.
- Identificar la tipología de conflictos.

ELEMENTOS INTERVINIENTES EN LA RESOLUCIÓN EFECTIVA DE CONFLICTOS: LA GESTIÓN EMOCIONAL

- Determinar las dificultades cognitivas a la hora de gestionar un conflicto.
- Formas de gestionar conflictos: Funcionales vs Disfuncionales.
- Opiniones vs hechos: basarse en datos objetivos reduce las posibilidades de generar conflictos.

HABILIDADES BÁSICAS PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS.

- Herramientas para utilizar en un conflicto:
  - El método de Thomas-Kilmann
  - Comunicación persuasiva
  - Asertividad.
  - Empatía.
  - Lenguaje: Hechos vs Opiniones.
  - La escalera de inferencia.
  - Negociación.



|  |
|--|
| PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li><li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li></ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>   |
| Primer módulo presencial: 29 y 30 de abril<br>Segundo módulo presencial: 29 de mayo  |
| <b>DOCENTE</b>   |
| Maribel Castro Llanes  |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>  |
| Sala de trabajo en grupo, 2ª planta de la Biblioteca Pública Provincial sita en C/ Sto Reino, 1, Jaén.   |

### **TALLER: LIDERAZGO CAPACITADOR (JAÉN)**

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Exponer con claridad qué se espera de los demás y entender sus expectativas, animar y conectar lo que la persona desea con las metas de la organización. Facilitar y promover el progreso personal y profesional propio y de los demás miembros del equipo, reconociendo sus puntos fuertes y sus áreas de mejora, y fomentando y potenciando las competencias por medio de aprendizajes formales, no formales e informales.</li><li>• Transmitir con claridad las expectativas sobre el desempeño y rendimiento de las personas del equipo.</li><li>• Comprender y facilitar las expectativas laborales de las personas del equipo.</li><li>• Facilitar la identificación y reconocer los puntos fuertes y las áreas de mejora de las personas del equipo.</li><li>• Fomentar el desarrollo de las competencias de las personas del equipo a través de aprendizajes formales, no formales e informales.</li></ul>  |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>  |
| C1 Transmitir con claridad las expectativas sobre el desempeño y rendimiento de las personas del equipo.<br>CE.1.1. Comunica de forma directa, precisa y adecuada al nivel de experiencia de cada miembro del equipo.<br>CE.1.2. Confirma que los miembros del equipo comprenden las expectativas a través de feedback y ajustes oportunos en la comunicación.<br>C2 Comprender y facilitar las expectativas laborales de las personas del equipo.<br>CE.2.1. Establece un canal de comunicación continuo donde las personas del equipo expresan claramente sus expectativas.<br>CE.2.2. Facilita ajustes en las responsabilidades de acuerdo con las competencias y expectativas de desarrollo de cada miembro.<br>C3 Facilitar la identificación y reconocer los puntos fuertes y las áreas de mejora de las personas del equipo.<br>CE.3.1. Observa las dinámicas de trabajo y analiza los comportamientos, reconociendo patrones que indiquen fortalezas o puntos a mejorar.<br>CE.3.2. Trabaja junto al equipo para establecer planes de desarrollo enfocados en potenciar las fortalezas y mejorar las áreas débiles, asegurando su implementación.<br>C4 Promover el progreso personal y profesional propio y de los demás.<br>CE.4.1. Fomenta una mentalidad de aprendizaje y desarrollo continuo en su equipo, promoviendo la autoevaluación y la mejora competencial.<br>CE.4.2. Incentiva al equipo a tomar la iniciativa en su propio desarrollo.<br>C5 Fomentar el desarrollo de las competencias de las personas del equipo a través de aprendizajes formales y |

no formales.

CE.5.1. Facilita la participación del equipo en formaciones formales (cursos, seminarios) directamente vinculadas a las necesidades del Servicio.

CE.5.2. Genera oportunidades para que el equipo desarrolle competencias a través de proyectos, actuaciones y/o colaboración interdepartamental.

### **CONTENIDOS**

#### **LA COMPETENCIA DESARROLLO PROFESIONAL**

- Descripción de los comportamientos clave asociados.
- La importancia del desarrollo profesional en la Administración.

#### **EL LIDERAZGO CAPACITADOR**

- Concepto y comportamientos.
- Características del líder capacitador.

#### **LAS HABILIDADES DEL LÍDER CAPACITADOR**

- La escucha activa.
- Desmontando creencias limitantes.
- Preguntas poderosas.
- El feed-Back.

#### **EL PROCESO DE CAPACITACIÓN**

- La generación de confianza.
- Afianzar lo esencial.
- Conseguir el acuerdo.
- Poner el foco en la persona a capacitar.

#### **CAPACITANDO AL EQUIPO**

- Herramientas que permiten el desarrollo del equipo de trabajo.

#### **PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL**

- Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.
- Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.

### **CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

Primer módulo presencial: 11 y 12 de marzo

Segundo módulo presencial: 24 de abril

### **DOCENTE**

María Castillo Fernández

### **LUGAR DE CELEBRACIÓN**

Sala de trabajo en grupo, 2ª planta de la Biblioteca Pública Provincial sita en C/ Sto Reino, 1, Jaén.

## **TALLER: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO (MÁLAGA)**

### **OBJETIVO COMPETENCIAL**

- Comprender los principios y conceptos básicos de la gestión del desempeño.
- Familiarizarse con herramientas y técnicas para medir y evaluar el desempeño.
- Identificar y establecer expectativas claras y realistas para las personas que conforman el equipo.
- Aprender a proporcionar retroalimentación efectiva y continua las personas que conforman el equipo.
- Explorar estrategias para desarrollar el potencial y las habilidades de los empleados.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva para gestionar el desempeño.

### **CAPACIDADES A CONSEGUIR**



- C.1. Aprender a comunicarse clara y efectivamente con las personas del equipo sobre expectativas, retroalimentación y objetivos.
- CE.1.1. Comunica las expectativas y objetivos de manera comprensible y concreta, asegurándose de que los miembros del equipo los comprendan.
- CE.1.2. Fomenta un ambiente de confianza y apertura que permite un flujo de comunicación efectivo entre el líder y los miembros del equipo.
- C.2. Construir objetivos bajo la regla MARTE para alinear el desempeño de las personas con los objetivos del Servicio.
- CE.2.1. Establece objetivos claros, cuantificables y alineados con las metas estratégicas del Servicio.
- CE.2.2. Realiza un seguimiento periódico del progreso hacia los objetivos, ajustando los planes de acción según sea necesario.
- C.3. Desarrollar conversaciones de desarrollo para identificar oportunidades de mejora y brindar apoyo y orientación para el crecimiento.
- CE.3.1. Estructura las conversaciones de desarrollo para identificar oportunidades de crecimiento y mejora para cada colaborado.
- CE.3.2. Brinda apoyo y orientación específica para el desarrollo profesional de los colaboradores.
- C.4. Aprender a dar y recibir retroalimentación de manera constructiva y positiva
- CE.4.1. Ofrece retroalimentación constructiva, enfocada en comportamientos específicos y en posibles soluciones o mejoras.
- CE.4.2. Genera cambios positivos en el equipo, fomentando un ambiente de mejora continua y aprendizaje.

## **CONTENIDOS**

### **INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Definición de gestión del desempeño:
- La importancia de la gestión del desempeño en el proceso motivacional.
- Objetivos de la gestión del desempeño.
- Modelos de evaluación del desempeño.
- Claves para que el modelo sea eficaz.
- Bases del modelo.

### **ESTABLECIENDO UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Objetivos vs Deseos.
- Definiendo objetivos.
- Reglas para la elaboración correcta de objetivos.
- Definiendo competencias.
- El proceso de evaluación.

### **LA ENTREVISTA / CONVERSACIÓN DE EVALUACIÓN / DESARROLLO DE LA PERSONA COLABORADORA**

- La entrevista de evaluación: preparación, desarrollo y cierre.
- Los soportes de recogida de la información.
- Habilidades comunicativas.
- Detectando y trabajando creencias limitantes.
- Dar y recibir feedback:
  - Claves para el éxito del feedback:
    - Desarrollar un contexto de confianza.
    - Focalizarse en la persona.
    - Centrarse en el futuro.
    - Enfocarse en el acuerdo entre ambas personas

### **PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL.**

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li> <li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li> </ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>  |
| Primer módulo presencial: 13 y 14 de mayo<br>Segundo módulo presencial: 12 de junio   |
| <b>DOCENTE</b>  |
| Joaquín del Valle Rodríguez Gutiérrez   |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>   |
| Instituto Andaluz del Deporte. Aula 2. Avda de Santa Rosa de Lima nº5. 29007 Málaga   |

### **TALLER: LIDERAZGO ORIENTATIVO (MÁLAGA)**

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a las personas a su cargo hacia objetivos compartidos con una visión clara y a largo plazo y a comportarse con integridad, conforme a los valores del servicio público.</li> <li>• Crear y desarrollar objetivos compartidos de acuerdo con la visión como parte clave de su trabajo.</li> <li>• Identificar y comunicar los valores adecuados para la gestión de las funciones de la unidad y los aspectos positivos.</li> <li>• Utilizar la visión en el ejercicio del liderazgo y persuadir a las personas colaboradoras para que se impliquen subrayando los aspectos positivos de los proyectos.</li> <li>• Ser referente, motivar e implicar a su equipo para mantener la ilusión y el entusiasmo en el proyecto.</li> </ul>   |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>   |
| <p>C1 Capacidad para orientar a las personas hacia objetivos compartidos con una visión clara y a largo plazo</p> <p>CE.1.1. Comunica eficazmente la visión a largo plazo, asegurándose de que el equipo comprenda y se comprometa con los objetivos.</p> <p>CE.1.2. Evalúa regularmente el progreso hacia los objetivos compartidos, haciendo ajustes cuando sea necesario para mantener la alineación con la visión.</p> <p>C2 Capacidad para crear y desarrollar objetivos compartidos en función de la visión</p> <p>CE.2.1. Involucra a su equipo en la creación de objetivos compartidos, asegurando que todos entiendan su rol en el logro de la visión.</p> <p>CE.2.2. Evalúa la alineación de los objetivos desarrollados con la visión global de la organización y realiza ajustes para mejorar la coherencia.</p> <p>C3 Capacidad para identificar y comunicar los valores adecuados en la gestión del equipo</p> <p>CE.3.1. Comunica claramente los valores que deben guiar el trabajo de la unidad, asegurando que el equipo los internalice.</p> <p>CE.3.2. Sus comportamientos están alineados con los valores comunicados, reflejando una integración efectiva de estos en su trabajo diario.</p> <p>C4 Capacidad para utilizar la visión en el ejercicio del liderazgo y motivar al equipo</p> <p>CE.4.1. Motiva al equipo resaltando los beneficios de los proyectos y la importancia de su contribución para alcanzar la visión.</p> <p>CE.4.2. Muestra entusiasmo por los proyectos en los que se embarca su equipo.</p> |
| <b>CONTENIDOS</b>  |
| <p>EL LIDERAZGO ORIENTATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Qué se espera del ejercicio del liderazgo en la Administración Pública?</li> <li>○ ¿Qué hemos de hacer para llevarlo a cabo?</li> <li>○ Fortalezas y limitaciones del liderazgo orientativo</li> </ul>   |



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Comportamientos claves</li><li>○ El Liderazgo PERSONAL, el punto de partida</li><li>○ El liderazgo inspirador. La gestión de las emociones.</li></ul> <p>ESENCIA DEL LIDERAZGO ORIENTATIVO: LA VISIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ La visión.</li><li>○ Como construir la visión: integrar misión y visión y valores.</li><li>○ Características de una visión inspiradora.</li><li>○ Valores del liderazgo orientativo</li><li>○ Cinco pasos del estilo orientativo.</li></ul> <p>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li><li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li></ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>  |
| Primer módulo presencial: 18 y 19 de marzo<br>Segundo módulo presencial: 24 de abril  |
| <b>DOCENTE</b>  |
| Miguel Sánchez Polidoro   |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>   |
| Instituto Andaluz del Deporte. Aula 2. Avda de Santa Rosa de Lima nº5. 29007 Málaga   |

### TALLER: ATENCIÓN PLENA (SEVILLA)

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>  |
| Practicar las técnicas de atención plena (mindfulness) para desarrollar la capacidad de focalizarse en lo importante y tener una mayor claridad para tomar mejores decisiones, y habilidad para distanciarse y afrontar las dificultades con una mayor visión y perspectiva.  |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>  |
| C.1. Potenciar la habilidad cognitiva de la atención y la concentración.<br>C.2. Mejorar la capacidad para manejar la incertidumbre y la gestión del cambio.<br>C.3. Ganar claridad mental y foco para la correcta toma de decisiones.<br>C.4. Desarrollar el sentimiento de compasión y conexión hacia sí mismo y sus compañeros.<br>C.5. Elaborar un Plan de Acción Competencial en base a los contenidos desarrollados en el Taller. |
| <b>CONTENIDOS</b>   |
| INTRODUCCIÓN<br>ENTRENAMIENTO A TRAVÉS DE PRÁCTICA INTENSIVA CON TÉCNICAS MINDFULNESS.<br>CONSTRUCCIÓN DE HÁBITOS BENEFICIOSOS (MENTALES Y FÍSICOS).<br>EXPLORACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR SITUACIONES COMPLEJAS Y DIFÍCILES DE LA VIDA PROFESIONAL Y PERSONAL.<br>MINDFULNESS Y COMPASIÓN. CÓMO PUEDO CUIDAR DE MÍ MISMO Y DE LOS DEMÁS.<br>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL.                                      |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>  |
| Primer módulo presencial: 01 y 02 de abril<br>Segundo módulo presencial: 15 de mayo   |
| <b>DOCENTE</b>  |
| Ana Raventós Trillo   |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>   |

### TALLER: COMPROMISO E IMPLICACIÓN PERSONAL (SEVILLA)

#### OBJETIVO COMPETENCIAL

- Contextualizar la relevancia del compromiso y su relación con el rendimiento de las personas, los equipos y la organización.
- Profundizar en qué es lo que conduce al compromiso propio y cómo conducir el compromiso de los equipos.
- Desarrollar las capacidades necesarias para tener actitudes y habilidades que motiven y comprometan a los integrantes de los equipos.

#### CAPACIDADES A CONSEGUIR

C1 Identificarse con los objetivos de la Junta de Andalucía en relación con su Unidad.

CE.1.1. Describe los objetivos de la Junta que se aplican a su unidad administrativa, especificando en qué acciones de su trabajo los tiene presente.

CE.1.2. Explica detalladamente las acciones que realiza para transmitir los mismos a su equipo.

C2 Asumir responsabilidades, tomar la iniciativa y buscar oportunidades para cumplir con los objetivos marcados por la organización.

CE.2.1. Describe por medio de un mapa conceptual o similar sus responsabilidades concretas en relación a la misión de su unidad administrativa, especificando qué valor aporta.

CE.2.2. Expone las acciones y actitudes que lleva o se propone llevar a cabo para seguir su compromiso hacia la excelencia.

C3 Entender el valor y la importancia de la contribución de su trabajo a los resultados de la organización.

CE.3.1. Motiva a su equipo implicándolo en la consecución de los objetivos repartiendo responsabilidades.

CE.3.2. Expone de forma detallada y clara el impacto sobre la ciudadanía del trabajo de la unidad de la que es responsable.

C4 Demostrar resiliencia (capacidad de sobreponerse a las dificultades)

CE.4.1. Demuestra resiliencia al enfrentar desafíos con una perspectiva optimista, identificando oportunidades de crecimiento en situaciones difíciles.

CE.4.2. Ante los obstáculos, muestra flexibilidad y disposición para adaptarse a nuevas circunstancias, utilizando las dificultades como una fuente de aprendizaje.

#### CONTENIDOS

LA COMPETENCIA COMPROMISO E IMPLICACIÓN

- La importancia del compromiso en la Administración: conciencia de servicio público.
- Qué entendemos por compromiso y para qué.

EL CAMINO DEL COMPROMISO Y SU APLICACIÓN EN LO PÚBLICO.

- El compromiso como proceso.
- Elementos que potencian o inhiben el compromiso.
- Quién debe potenciar el Compromiso y cómo debe hacerse.

COMPROMISO Y LIDERAZGO.

- Estrategias para el desarrollo y transmisión de los compromisos
- Motivación e implicación del equipo.
- Establecimiento y comunicación de los compromisos.

EL VALOR DEL COMPROMISO

- Responsabilidades e iniciativas
- El valor y la importancia de la contribución a los resultados



|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Excelencia y Compromiso. Marcando la diferencia.</li><li>○ El valor organizacional del compromiso.</li></ul> <p>LA RESILIENCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ El diálogo interno para el refuerzo personal.</li></ul> <p>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li><li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li></ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>   |
| Primer módulo presencial: 04 y 05 de marzo<br>Segundo módulo presencial: 10 de abril   |
| <b>DOCENTE</b>   |
| Javier Harto González-Vallarino  |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>  |
| Aulario del IAAP. Antiguo Pabellón de Puerto Rico - C/ Johannes Kepler nº 3, (esquina con C/ Tomás Alba Edison) 41092 Isla de la Cartuja. SEVILLA  |

### TALLER: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA POR OBJETIVOS (SEVILLA)

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>  |
| Implantar, desarrollar e impulsar una estrategia de dirección sustentada en el establecimiento y seguimiento de objetivos globales de nuestra unidad y específica para los diferentes puestos que la conforman.   |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>  |
| C.1. Identificar con claridad cuáles son los servicios que se prestan desde nuestra unidad y cuáles los estándares marcados para su prestación.<br>CE.1.1. Demuestra un conocimiento claro y detallado de los servicios que presta la unidad, así como de los estándares de calidad asociados.<br>CE.1.2. Evalúa y ajusta los servicios prestados en función del cumplimiento de los estándares y expectativas definidos.<br>C.2. Establecer con su equipo de colaboradores los objetivos y la forma de alcanzarlos.<br>CE.2.1. Involucra a los colaboradores en la definición de objetivos claros, medibles y alcanzables, alineados con la visión de la unidad.<br>CE.2.2. Realiza un seguimiento periódico del progreso hacia los objetivos y se ajustan las estrategias cuando es necesario para garantizar su consecución.<br>C.3. Comprometer al equipo en la consecución de objetivos.<br>CE.3.1. Aplica técnicas de motivación y reconocimiento para mantener la implicación del equipo en la consecución de los objetivos.<br>CE.3.2. Facilita la cohesión y cooperación efectiva entre los miembros del equipo, enfocada en el logro de los resultados esperados. |
| <b>CONTENIDOS</b>   |
| ¿PARA QUÉ LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS? <ul style="list-style-type: none"><li>○ La mejora del rendimiento: la importancia de la calidad y la orientación en el ejercicio de la actividad.</li><li>○ La Dirección por Objetivos como estrategia de alineamiento en la Organización.</li><li>○ Beneficios que ofrece un buen sistema.</li><li>○ Establecimiento del marco de actuación profesional y referencias de rendimiento y desempeño.</li></ul>  |

|   |
|---|
| <p><b>¿QUÉ ES LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos y claves de la Dirección por Objetivos.</li> <li>○ Definición, distinción y complementariedad entre Meta, Objetivo y Requerimiento.</li> <li>○ Fases de implementación de un Sistema de Dirección por Objetivos.</li> <li>○ El impacto de los Objetivos en la actividad de los profesionales: la definición de prioridades.</li> </ul> <p><b>LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de Objetivos: generales, de área, de nivel, específicos.</li> <li>○ Herramienta para la definición de Objetivos: Hoshin Kanri</li> <li>○ ¿Qué es y cómo se define un objetivo? Regla SMARTER.</li> <li>○ La importancia de definir conjuntamente los objetivos de equipo.</li> <li>○ La percepción de la persona trabajadora sobre el alcance de los Objetivos y el impacto en su implicación: la escala de Stedry.</li> <li>○ Cómo establecer objetivos retadores y motivantes.</li> </ul> <p><b>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li> <li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li> </ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>  |
| Primer módulo presencial: 18 y 19 de marzo<br>Segundo módulo presencial: 24 de abril  |
| <b>DOCENTE</b>  |
| Javier Harto González-Vallarino   |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>   |
| Aulario del IAAP. Antiguo Pabellón de Puerto Rico - C/ Johannes Kepler nº 3, (esquina con C/ Tomás Alba Edison) 41092 Isla de la Cartuja. SEVILLA   |

### **TALLER: LIDERAZGO CON IMPACTO EN LA IGUALDAD (SEVILLA)**

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir diversos conceptos relacionados con el liderazgo.</li> <li>• Identificar las limitaciones derivadas de la socialización diferencial en el ámbito organizacional.</li> <li>• Analizar el liderazgo como un proceso dinámico y transformador, desde los estilos múltiples y las relaciones grupales.</li> <li>• Diseñar estrategias para superar las limitaciones derivadas de los estereotipos de género.</li> </ul> |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>  |
| <p>C.1. Capacidad de análisis y síntesis.<br/> C.2. Visión estratégica.<br/> C.3. Liderazgo y motivación.<br/> C.4. Capacidad para inspirar.</p>  |
| <b>CONTENIDOS</b>   |
| <p>LIDERAZGO Y OTROS CONCEPTOS AFINES: CULTURA ORGANIZACIONAL, INFLUENCIA, PODER, AUTORIDAD.<br/> ANÁLISIS DE LA INFLUENCIA DE LA SOCIALIZACIÓN DIFERENCIAL Y LOS ESTEREOTIPOS DE GÉNERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas</li> <li>• Metáforas</li> <li>• Hipótesis explicativas</li> </ul> <p>MODELOS DE LIDERAZGOS TRADICIONALES Y MODELOS DE LIDERAZGOS TRANSFORMADORES.</p>   |



|  |
|--|
| ESTRATEGIAS PARA EL EJERCICIO DE LIDERAZGOS TRANSFORMADORES: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inteligencia emocional</li><li>• Comunicación y grupo</li><li>• Comportamiento ético</li></ul> ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN. |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>   |
| Primer módulo presencial: 25 y 26 de marzo<br>Segundo módulo presencial: 30 de abril   |
| <b>DOCENTE</b>   |
| Ana María Sánchez Núñez  |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>  |
| Aulario del IAAP. Antiguo Pabellón de Puerto Rico - C/ Johannes Kepler nº 3, (esquina con C/ Tomás Alba Edison) 41092 Isla de la Cartuja. SEVILLA  |

### TALLER: LIDERAZGO PARTICIPATIVO (SEVILLA)

|   |
|---|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderar a las personas colaboradoras de modo que se logre motivar y fomentar la participación de los demás.</li><li>• Establecer objetivos de desempeño de forma coordinada, reconociendo y valorando las aportaciones de los demás.</li><li>• Delegar funciones y compartir las responsabilidades de acuerdo con las capacidades y medios disponibles en la organización.</li><li>• Establecer el trabajo colaborativo en su equipo, conociendo y confiando en la capacidad de las personas colaboradoras.</li><li>• Preparar y gestionar reuniones responsabilizando al equipo.</li></ul>   |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>  |
| C1. Organizar el trabajo estableciendo objetivos de desempeño de forma dialogada y conjunta.<br>CE.1.1. Fomenta la participación activa de cada miembro en el proceso de establecimiento de metas.<br>CE.1.2. Realiza un seguimiento continuo del progreso hacia los objetivos, permitiendo ajustes según las necesidades cambiantes y asegurando una evaluación conjunta del rendimiento.<br>C2. Utilizar el proceso de delegación en la gestión de equipos.<br>CE.2.1. A través de la delegación, fomenta el desarrollo de habilidades de liderazgo y autonomía en los miembros del equipo.<br>CE.2.1. Realiza un seguimiento adecuado del progreso, proporcionando apoyo cuando es necesario, pero sin intervenir excesivamente en la ejecución del trabajo delegado.<br>C3. Preparar y gestionar reuniones responsabilizando al equipo.<br>CE.3.1. Asegura que las reuniones sean eficientes, con una agenda clara y objetivos definidos, manteniendo el foco en los puntos clave y respetando el tiempo de los participantes.<br>CE.3.2. Determina con claridad los roles y las responsabilidades de las personas que participan en las reuniones.<br>C4. Establecer el trabajo colaborativo en su equipo, conociendo y confiando en la capacidad de las personas colaboradoras.<br>CE.4.1. Demuestra confianza en las capacidades del equipo, generando un ambiente de trabajo en el que los miembros se apoyan mutuamente y colaboran de manera efectiva.<br>CE.4.2. Conoce las fortalezas y áreas de mejora de cada miembro, organizando el trabajo de manera que las competencias individuales se complementen para alcanzar los objetivos colectivos. |

|  |
|--|
| <b>CONTENIDOS</b>  |
| <p><b>LA COMPETENCIA LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descripción de los comportamientos clave asociados a la competencia.</li> <li>○ La importancia del liderazgo y la motivación en la gestión de personas en la administración.</li> </ul> <p><b>LA DELEGACIÓN RESPONSABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que es la delegación.</li> <li>○ Barreras a la delegación.</li> <li>○ La tiranía de la urgente.</li> <li>○ El proceso de delegación.</li> <li>○ Qué, a quién, cuándo y cómo delegar.</li> </ul> <p><b>TÉCNICAS PARA PROMOVER EQUIPOS COLABORATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ¿Qué es trabajar en equipo?</li> <li>○ Ventajas e inconvenientes de equipos colaborativos.</li> <li>○ Pasar de grupo a equipo. El objetivo común.</li> <li>○ El equipo como sistema.</li> <li>○ Los roles de equipo.</li> <li>○ Las disfunciones de un equipo de trabajo.</li> </ul> <p><b>DESARROLLO DE REUNIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El proceso: antes, durante y tras la reunión.</li> <li>○ Reglas básicas.</li> <li>○ El papel del líder participativo en las reuniones.</li> </ul> <p><b>PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.</li> <li>○ Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.</li> </ul> |
| <b>CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES</b>   |
| <p>Primer módulo presencial: 20 y 21 de mayo</p> <p>Segundo módulo presencial: 18 de junio</p>   |
| <b>DOCENTE</b>   |
| Joaquín del Valle Rodríguez Gutiérrez  |
| <b>LUGAR DE CELEBRACIÓN</b>  |
| Aulario del IAAP. Antiguo Pabellón de Puerto Rico - C/ Johannes Kepler nº 3, (esquina con C/ Tomás Alba Edison) 41092 Isla de la Cartuja. SEVILLA  |

### **TALLER: MENTALIDAD Y ACTITUD DIGITALES (SEVILLA)**

|  |
|--|
| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el concepto de mentalidad digital y su relevancia en el entorno laboral actual.</li> <li>• Identificar los desafíos y oportunidades que presenta la transformación digital en la administración pública.</li> <li>• Desarrollar habilidades y competencias clave para adaptarse a los cambios tecnológicos y aprovechar las herramientas digitales.</li> <li>• Fomentar una cultura de innovación y aprendizaje continuo en el ámbito público.</li> <li>• Promover la colaboración y el intercambio de conocimientos entre los participantes.</li> </ul> |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>   |
| C.1. Definir y reconocer las características clave de la mentalidad digital entendiendo su relevancia en el contexto laboral actual, especialmente en el sector público, identificando, en todo caso, los beneficios de  |



adoptar una postura abierta en este espacio de conocimiento.

C.2. Comprender el contexto y la evolución de la transformación digital en la sociedad y la administración pública, identificando los desafíos y oportunidades que presenta la digitalización desde un aprendizaje compartido en base a experiencias y casos de uso.

C.3. Utilizar las competencias digitales esenciales para seleccionar aquellas herramientas y recursos digitales que mejoren y optimicen la experiencia de trabajo y redunden en la mejora del servicio.

C.4 Reconocer la importancia de la innovación en la administración pública que le permita adoptar una mentalidad de aprendizaje continuo, basado en la colaboración, el networking y la utilización de espacios cooperativos para el intercambio de conocimiento en el sector público.

## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN A LA MENTALIDAD DIGITAL**

- Definición y características de la mentalidad digital.
- Importancia de la mentalidad digital en el sector público.
- Beneficios de adoptar una mentalidad digital en el trabajo.
- Ejemplos de mentalidad digital en la administración pública.

### **TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- Contexto y evolución de la transformación digital.
- Impacto de la transformación digital en la administración pública.
- Retos y oportunidades de la digitalización en el sector público.
- Iniciativas y proyectos de transformación digital en Andalucía

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIGITALES**

- Importancia de la innovación en la administración pública.
- Fomento de una cultura de aprendizaje continuo.
- Competencias digitales esenciales para empleados públicos.
- Herramientas y recursos digitales para el trabajo diario. Ser + Eficientes.
- Gestión de la información y conocimiento en entornos digitales.
- Comunicación y colaboración en línea.
- Seguridad y privacidad en el mundo digital.
- Impacto de la Inteligencia Artificial en el desarrollo del trabajo.

Casos de uso en la Administración Pública.

- Buenas prácticas derivadas de una mentalidad digital abierta en la administración pública:
  - Casos de uso; herramientas de mejora y eficiencia personal y organizacional.
  - Tendencias de futuro.

### **PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL**

- Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.
- Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.

## **CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

Primer módulo presencial: 29 y 30 de abril

Segundo módulo presencial: 29 de mayo

## **DOCENTE**

Jesús García Mingorance

## **LUGAR DE CELEBRACIÓN**

Aulario del IAAP. Antiguo Pabellón de Puerto Rico - C/ Johannes Kepler nº 3, (esquina con C/ Tomás Alba Edison) 41092 Isla de la Cartuja. SEVILLA

## TALLER: MOTIVACIÓN E IMPLICACIÓN DEL PERSONAL (SEVILLA)

| <b>OBJETIVO COMPETENCIAL</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecer la capacidad de las personas participantes para generar motivación intrínseca en sus equipos mediante el uso de herramientas avanzadas de liderazgo y comunicación.</li><li>• Desarrollar estrategias efectivas para incrementar la implicación del personal en la consecución de objetivos organizacionales a través de la colaboración y el reconocimiento.</li><li>• Fomentar un entorno de trabajo orientado a la autonomía y la participación, asegurando que los equipos mantengan un alto nivel de compromiso a largo plazo.</li></ul>   |
| <b>CAPACIDADES A CONSEGUIR</b>   |
| <p>C.1. Identificar las necesidades motivacionales del equipo y aplicar estrategias avanzadas que potencien tanto la motivación individual como la colectiva.</p> <p>CE.1.1. Utiliza herramientas (entrevistas, cuestionarios, encuestas) que le permitan obtener información sobre las motivaciones individuales de las personas de su equipo.</p> <p>CE.1.2. Evalúa el impacto de las estrategias implementadas, ajustándolas en función de los resultados y continúa experimentando para mantener la motivación a largo plazo</p> <p>C.2. Aumentar el compromiso y la participación activa del equipo en los proyectos y las tareas asignadas.</p> <p>CE.2.1. Ajusta su estilo de liderazgo según las necesidades de cada situación y de cada persona de su equipo.</p> <p>CE.2.2. Fomenta un ambiente de trabajo colaborativo, utilizando herramientas que favorezcan la confianza, el respeto mutuo y la comunicación abierta entre los miembros del equipo.</p> <p>C.3. Implementar estrategias que no solo motiven a corto plazo, sino que fomenten un compromiso continuo y profundo con los objetivos del equipo y del Servicio.</p> <p>CE.3.1. Identifica los valores y aspiraciones individuales de los miembros del equipo y alinearlos con la misión y los objetivos de la organización.</p> <p>CE.3.2. Crea un entorno donde se valore la contribución individual de cada miembro del equipo, ofreciendo reconocimiento regular y adecuado, tanto a nivel personal como colectivo.</p> |
| <b>CONTENIDOS</b>  |
| <p>MOTIVACIÓN Y COMPROMISO EN ENTORNOS PÚBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Introducción a la motivación en el sector público:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definición de motivación intrínseca y extrínseca y cómo ambas afectan a la dinámica en las administraciones públicas.</li><li>▪ El sentido del deber y el servicio público.</li><li>▪ Teorías de la motivación.</li></ul></li><li>Factores que afectan la motivación en el sector público:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estabilidad y progresión profesional.</li><li>▪ Impacto social.</li><li>▪ Burocracia y limitaciones estructurales.</li></ul></li><li>○ Motivación individual y colectiva:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Herramientas para identificar los diferentes impulsores motivacionales en cada miembro del equipo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistas individuales y diálogos abiertos.</li><li>• Cuestionarios o encuestas de motivación.</li><li>• Mapa de mtivaciones</li><li>• Análisis del perfil de personalidad y motivación de cada personas colaboradora</li></ul></li></ul></li></ul> <p>ESTRATEGIAS AVANZADAS DE IMPLICACIÓN DEL PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Liderazgo participativo y colaborativo:</li></ul>  |



- La toma de decisiones compartida para aumentar el sentido de pertenencia y compromiso del equipo.
- Creación de un equipo cohesionado-
- Aplicación de dinámicas participativas para fomentar la implicación activa.
- Reconocimiento y feedback efectivo:
  - La importancia del feedback estructurado.
  - Técnicas para reconocer logros y esfuerzos sin necesidad de recompensas monetarias
- Fomentando la iniciativa y la creatividad:
  - Crear espacios donde el personal pueda proponer ideas y asumir retos.
  - Herramientas prácticas para generar ideas innovadoras.

#### CLAVES PARA EL DESARROLLO DEL COMPROMISO A LARGO PLAZO

- Construcción de confianza:
  - La importancia de la coherencia entre lo que se comunica y lo que se ejecuta para generar credibilidad y compromiso.
  - Transparencia y comunicación abierta.
- Alineación de valores y objetivos organizacionales:
  - Herramientas para comunicar la visión y los valores de la organización de manera efectiva.
  - Objetivos personales alineados con los objetivos del Servicio.
  - El impacto de los valores compartidos en la retención y compromiso del personal a largo plazo.
- Retención del talento:
  - Cómo construir un entorno que permita el desarrollo profesional y personal del equipo.
  - Planes de desarrollo profesional: crear itinerarios personalizados que fomenten el crecimiento del personal dentro del Servicio.

#### PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL

- Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.
- Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.

#### **CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

Primer módulo presencial: 22 y 23 de abril

Segundo módulo presencial: 22 de mayo

#### **DOCENTE**

Miguel Sánchez Polidoro

#### **LUGAR DE CELEBRACIÓN**

Aulario del IAAP. Antiguo Pabellón de Puerto Rico - C/ Johannes Kepler nº 3, (esquina con C/ Tomás Alba Edison) 41092 Isla de la Cartuja. SEVILLA

#### **TALLER: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN PERSONAL (SEVILLA)**

#### **OBJETIVO COMPETENCIAL**

- Desarrollar una gestión eficiente del tiempo, aprendiendo a emplear el tiempo de manera efectiva y establecer prioridades adecuadas.
- Fortalecer habilidades básicas de auto-organización, mejorando la capacidad para planificar, priorizar, y programar tareas, así como gestionar hábitos y delegar funciones.
- Aplicar herramientas para optimizar la organización personal.

## CAPACIDADES A CONSEGUIR

C1 Capacidad para manejar el tiempo de manera eficiente, priorizando actividades, ajustando su planificación ante imprevistos y asegurando la entrega de resultados en los plazos establecidos.

CE.1.1. Identifica y prioriza las tareas importantes y urgentes, utilizando sistemas como listas de tareas o matrices de priorización.

CE.1.2. Cumple con las tareas en el tiempo previsto, evitando procrastinación y logrando un flujo constante de trabajo

C2 Capacidad para planificar, priorizar y programar tareas diarias de manera estructurada, utilizando métodos que permitan una visión clara de las obligaciones y compromisos.

CE.2.1. Planifica y organiza su día o semana de manera estructurada, mostrando un uso eficiente de las 3P.

CE.2.2. Identifica las principales fuentes de distracción o "ladrones del tiempo" en su rutina y aplica estrategias correctivas para minimizarlos

C3. Capacidad para aplicar herramientas específicas que ayuden a la gestión del tiempo y la organización personal.

CE.3.1. Utiliza herramientas como la matriz Eisenhower para categorizar y priorizar las tareas según su urgencia e importancia

CE.3.2. Aplica técnicas como Pomodoro o GTD para mejorar la productividad, concentrarse en una tarea a la vez y evitar distracciones

C4 Capacidad para delegar tareas de manera efectiva, escogiendo correctamente qué tareas pueden ser asignadas a otras personas para optimizar el tiempo personal.

CE.4.1 Delega adecuadamente las tareas a las personas correctas, asegurando una comunicación clara y monitoreo de los resultados.

CE.4.2 Evalúa la eficacia de las tareas delegadas y realiza ajustes si es necesario, asegurando que las tareas se completen correctamente y en tiempo.

## CONTENIDOS

### LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- ¿Cómo empleamos el tiempo?
- La gestión de las prioridades.
- Características del tiempo:
  - 3 compañeros de viaje.
- Ladrones del tiempo:
  - Extrínsecos.
  - Intrínsecos.
- Las 5 leyes de acosta
- Los 5 impulsores de Kahler.

### HABILIDADES BÁSICAS DE AUTORGANIZACIÓN

- Las 3 P: Planificar, Priorizar, Programar.
- Identificar fugas de tiempo.
- Asertividad: Cinco formas de decir NO y ser consecuente.
- La delegación.
- La generación de hábitos.

### HERRAMIENTAS PARA IMPULSAR NUESTRA ORGANIZACIÓN PERSONAL

- Matriz Eisenhower.
- Gestión de agendas: Previsión de los imprevistos.
- Gestión de llamadas / correos.
- Técnica Pomodoro.



- Metodología GTD.
- Tableros: Visualización del trabajo.

**PROMOVIENDO EL CAMBIO Y EL DESARROLLO PERSONAL**

- Ideas Fuerza y Elementos claves del Taller. Proceder a la transferencia de las mismas a nuestro día a día.
- Desarrollo de un Plan de Acción para proceder a integrar lo aprendido en el taller.

**CALENDARIO DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

Primer módulo presencial: 27 y 28 de mayo

Segundo módulo presencial: 26 de junio

**DOCENTE**

Belén Laguna Navarro

**LUGAR DE CELEBRACIÓN**

Aulario del IAAP. Antiguo Pabellón de Puerto Rico - C/ Johannes Kepler nº 3, (esquina con C/ Tomás Alba Edison) 41092 Isla de la Cartuja. SEVILLA