



PROPUESTA TÉCNICA

www.chiletrainers.cl

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA
FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN
COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DEL EQUIPO
DE TRABAJO. ID-1658-338-LE16

Especificaciones técnicas y programa de trabajo
para capacitación en “Tierra y Alta Mar” con el
objetivo de desarrollar competencias de Trabajo
en equipo y comunicación efectiva.

Programa de Capacitación para funcionarios Municipales “Comunicación y Gestión del Trabajo en Equipo”

Antecedentes Generales:

En el marco de la gestión que realiza la Municipalidad de Temuco, se solicita realizar una propuesta para capacitar en una jornada a 90 funcionarios de la Municipalidad de Temuco. A continuación se exponen los objetivos, unidades temáticas y metodología de trabajo, incluyendo un cronograma con las sugerencias de fechas y actividades. Esta actividad ya la hemos realizado antes en cinco ocasiones por la cual tenemos experiencia sobre la metodología de trabajo y cómo motivar a los funcionarios Municipales.

Chile Trainers es una OTEC certificada regional con amplia experiencia en el área del fortalecimiento de las competencias blandas. Contamos con un equipo multidisciplinario, que complementa sus conocimientos para desarrollar una capacitación con sentido, para ello nos contactamos con el cliente para conocer sus necesidades y enfocar la capacitación con una metodología entretenida y dinámica.



Fotografía, capacitación Municipalidad de Villarrica en competencias blandas.

Objetivo general:

- Fortalecer la Identidad y compromiso del equipo de funcionarios de la Municipalidad de Temuco mediante el mejoramiento de las redes de comunicación, el liderazgo efectivo, la gestión y el trabajo en equipo.

Objetivos específicos:

- Describir estado actual de la organización en torno a la comunicación, tipo de liderazgo y el trabajo en equipo.
- Identificar redes y canales de comunicación de los funcionarios de la Municipalidad de Temuco.
- Fortalecer el liderazgo positivo mediante el trabajo en equipo y la comunicación.
- Afianzar las relaciones interpersonales al interior del equipo para potenciar la coordinación y colaboración.
- Identificar situaciones de conflictos recurrentes al interior del equipo de trabajo.
- Aplicar técnicas de resolución de conflicto interno.



Unidades Temáticas:

UNIDAD I: COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

- Tipos de comunicación
- Reglas de oro para una comunicación efectiva
- Locus de control y responsabilidad individual
- Canales de comunicación, barreras y errores
- Comunicación interna y externa.

UNIDAD II: LIDERAZGO Y GESTION EFECTIVA

- Estilos de liderazgo y niveles de madurez del equipo
- Estrategias para favorecer la autoestima del equipo: Reconocimiento, Retroalimentación con miras constructivas y celebración de los éxitos
- Relación entre productividad y liderazgo: influencia del líder en el rendimiento grupal e individual.

UNIDAD III: TRABAJO EN EQUIPO

- Tipos de equipo de trabajo
- Reglas clave para un equipo eficiente
- Resolución de conflicto al interior del equipo de trabajo (ganar/ganar; ganar/perder; perder/ganar; perder/perder).

Metodología

Nuestro foco es utilizar la estrategia de enseñanza y aprendizaje de Kolb, la cual señala que las actividades que se realizan son más pertinentes si uno primero actúa, genera con acción conocimiento, luego reflexiona y posteriormente conceptualiza. Por lo cual la metodología de trabajo combina el trabajo con actividades prácticas, dinámicas con revisión de contenidos teóricos a través de la reflexión. Se dividirá al grupo total en subgrupos para generar equipos, de esta manera se podrán realizar actividades de forma más óptima.

Se entregarán las herramientas básicas que permitirán que los funcionarios de la Municipalidad puedan diseñar un plan de trabajo con actividades simples (saludar al ingresar a trabajar, mejorar los canales comunicacionales, relacionarse con mayor afabilidad, mejorar la eficiencia a través de la implementación de reuniones efectivas o de generar actas de trabajo con compromiso). Este plan de trabajo será revisado a través de indicadores sugeridos por los mismos participantes, con el objetivo de contar con una herramienta de evaluación del impacto o del cambio para mejorar el entorno laboral. Los resultados y experiencias serán revisados en la jornada de capacitación de cierre de la actividad.

Durante la actividad de autocuidado y fortalecimiento de relaciones interpersonales al interior del Skorpio II, los funcionarios en equipos escribirán una bitácora en la cual cada integrante compartirá un aspecto diferente al laboral en este cuaderno digital, además de servir de registro de las principales dificultades de trabajar en equipo, qué aspectos fueron facilitadores y aprendizajes obtenidos durante la jornada (**qué aprendi de mí, qué aprendi de esta experiencia**).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y FECHAS

| Día | Hora y lugar | Actividad | Contenido y Descripción |
|--|--|--|---|
| Lunes 09 Mayo | 9:00 – 17:00 Lugar: Auditorium La Araucana | Jornada de Capacitación de “Comunicación y Gestión del Trabajo en Equipo” . | -Comunicación efectiva para el desarrollo de la Organización. -Liderazgo y Gestión Efectiva. -Trabajo en equipo. Diagnostico pretest |
| Lunes 10 – jueves 26 Mayo | Durante jornada de trabajo Lugar: Dependencias de la Municipalidad de Temuco | Implementación de propuestas simples de mejoras. | -Cada equipo implemente y evalúa las ideas propuestas en la jornada de capacitación con el objetivo de mejorar el entorno laboral (aspectos intra e interpersonales que enriquecen el ambiente laboral y favorezcan una comunicación efectiva, cercana y cordial entre los funcionarios). |
| Viernes 27 – Sábado 28 Mayo | Salida 5:45 am (viernes 30) Llegada 23:30 (sábado 31) Lugar: Salida desde Municipalidad de Temuco – Traslado Puerto Montt - Skorprios II – Regreso a Municipalidad de Temuco | Actividad outdoor. | -Realización de bitácora de viaje por equipo en donde se elegirá un monitor o capitán a cargo del equipo. -Actividades lúdicas para afianzar las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo. |
| Martes 03 Junio | Durante jornada de trabajo en Municipalidad de | Recordatorio entrega bitácora grupal | -Cada monitor se encargará de recordar al equipo que deben entregar la bitácora. |

Temuco.

| | | | |
|----------------------------|--|---|---|
| Martes 02 Junio | 14:30 – 16:00 Entrega online a Viviana Füller | Entrega de Bitácora | -Recepción de bitácoras grupales de aprendizajes para evaluación. |
| Jueves 09 Junio | 14:30 – 16:30 | II Jornada de Capacitación “ Comunicación y Gestión del Trabajo en Equipo ” y Cierre. | -Realización de actividades de trabajo en equipo, resolución de conflictos y comunicación mediante dinámicas lúdicas. _ Post Tests diagnóstico. -Palabras del alcalde. -Entrega de diplomas. -Cierre de la actividad. |
| Lunes 13 Junio | Entrega del informe de capacitación a Encargada Viviana Fuller | | |

Cronograma de Trabajo Jornada “Comunicación y Gestión del Trabajo en equipo”

Auditórium La Araucana

Participantes: 90 personas

| Horario | Actividad | Materiales y responsables |
|---------------|--|--|
| 09:00 – 09:20 | Bienvenida y presentación de objetivos | Powerpoint. Psicóloga Representante de la Municipalidad de Temuco. |
| 09:20 - 10:15 | El Reloj | Hoja para anotar las “citas” Actividad dirigida por la Psicóloga. Cronometro. |
| 10:15 - 10:30 | Café y galletas | |
| 10:30 – 11:30 | Tests Evaluación del equipo de trabajo. Comunicación Efectiva | Test para cada participante. Powerpoint. |
| 11:30-13:00 | Tipos de Comunicación. Revisión de reglas de oro para una comunicación efectiva. Dinámica grupal. Canales, barreras y errores en la comunicación. Ejercicio grupal. | Hojas blancas para cada participante. ¿Qué actividades o situaciones están en mi control y qué no está en mi control? |
| 13:00 - 14:20 | ALMUERZO | |
| 14:20 – 15:20 | Trabajo en equipo División de equipos de trabajo entre los 90 funcionarios. Presentación de la bitácora grupal y reglas para completar la | Viviana Fuller y equipo Municipal realizan el sorteo y división de los equipos de trabajo. |

| | | |
|----------------------|---|--|
| | <p>bitácora.</p> <p>Aprendizajes de la actividad y reflexión en torno a la organización del equipo. Tipos de equipos de trabajo y reglas claves para un trabajo eficiente.</p> | Powerpoint con fotos del viaje. |
| 15:00 – 16:30 | <p>Gestión efectiva</p> <p>Propuestas de mejora del clima y del ambiente de trabajo: ideas, elaboración de ideas por cada equipo para implementar en la semana en su lugar de trabajo.</p> | Powerpoint sobre Liderazgo y gestión efectiva. |
| 16:30 – 17:00 | Presentación de las propuestas de mejora y entrega de tareas para realizar en la semana y para preparar el viaje. | Paleógrafo para cada equipo para presentar propuestas. |
| 17:00 | <p>Café y galletas</p> <p>Cierre de la actividad</p> | |

Cronograma de Trabajo Jornada II: “Comunicación y Gestión del Trabajo en equipo”

Lugar por definir.

Participantes: 90 personas

| Horario | Actividad | Materiales y responsables |
|--------------------|--|--|
| 14:45 | Cada equipo ingresa al auditorium con su logo identificador. | |
| 15:00-15:15 | <p>Bienvenida y presentación de objetivos de la jornada.</p> <p>Lista de asistencia a la actividad y aplicación del “Post Tests de gestión de equipos de trabajo”.</p> | <p>Psicóloga</p> <p>Representante de la Municipalidad de Temuco.</p> <p>Listas de asistencia</p> <p>*Post test*</p> |
| 15:15-15:45 | <p>Desafío Grupal: Negociación efectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Construcción de la Torre. _ Aprendizajes <p>Importancia de los roles, comunicación efectiva en el equipo y de que se comunica al resto de la Municipalidad como experiencia de aprendizaje de la actividad.</p> | <p>Materiales para la torre.</p> <p>Powerpoint (Proyector)</p> |
| 15:45-16:30 | Presentación de la foto para el concurso y las Propuestas de mejora. | <p>El capitán de cada equipo, presenta la fotografía o la bitácora.</p> <p>Cada equipo tiene 10 minutos para presentar primero su fotografía y luego su propuesta de mejora.</p> |
| 16:30-16:45 | <p>Premiación del equipo ganador</p> <p>Entrega de diplomas a los equipos (Jefe de Gabinete o Alcalde).</p> | Diplomas para cada equipo. |
| 16:45-17:00 | <p>Palabras de cierre de la actividad</p> <p>(Jefe de Gabinete o Alcalde)</p> | |

Currículo de los relatores abreviado

- Carolina Aedo Sabugal. Psicóloga, Magister en Psicología. Docente UFRO, Universidad Mayor, Directora de Chile Employment. Relatora de capacitación del Instituto de Agroindustria UFRO, Capacitación Universidad Autónoma.
- Javier Fonseca, Psicólogo. Relator Chile Trainers.
- Ignacio Andrade. Psicólogo. Estudiante de Magister en Psicología Ocupacional. Analista de Selección Chile Employment. Relator Chile Trainers.

Equipo Asistente:

- Rubén Canario. Psicólogo.
- Natalia Arcos, asistente, estudiante de Ingeniería Comercial.