Habilidades interpersonales

Acompañar a un colaborador en dificultad

Media jornada para reaccionar con acierto cuando un colaborador está mal o ya no logra mantener su puesto: bajada de rendimiento, dificultad personal, tensión con el equipo, cansancio visible. Los participantes aprenden a detectar la situación, a preparar y conducir una primera entrevista, a acordar adaptaciones posibles y a derivar hacia los apoyos adecuados. No es una formación en escucha terapéutica: el directivo se mantiene en su papel.

Duración : 0,5 día

Objetivos

1. Detectar los signos de que un colaborador está en dificultad y distinguir dificultad profesional de dificultad personal
2. Preparar y conducir una primera entrevista de escucha, respetuosa y confidencial
3. Acordar con el colaborador adaptaciones temporales realistas y un seguimiento
4. Derivar hacia los apoyos adecuados: recursos humanos, médico del trabajo, servicio social cuando existe
5. Situar los límites de su papel de directivo y protegerse a sí mismo

Programa

Media jornada

• Dificultad de competencia, de motivación, de salud o personal: respuestas diferentes

• La primera entrevista: lugar, momento, apertura objetiva y comprensiva, escucha, frases que evitar

• Adaptaciones posibles: prioridades, horarios, tareas, apoyo de un compañero, y sus límites en el tiempo

• La derivación: hacia quién, cómo proponerla, qué sigue siendo confidencial

• Simulaciones: entrevista inicial y entrevista de seguimiento sobre casos aportados por los participantes

Metodología

• Simulaciones de entrevista en tríos: directivo, colaborador, observador

• Casos anonimizados aportados por los participantes y casos tipo: bajada brusca de rendimiento, ausencias repetidas, colaborador que se aísla

• Referencias sobre lo que el directivo puede hacer, debe hacer y no debe hacer

• Lista de apoyos internos y externos de la empresa, preparada con recursos humanos antes de la sesión

• Guion de entrevista y de seguimiento entregado a cada uno

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos y simulación de entrevista observada, evaluación en caliente a D+1. Certificado numerado y verificable en línea para cada participante; informe de formación entregado a la empresa, sin mención de los casos individuales tratados.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Este módulo no convierte al directivo en un sanitario: ante un sufrimiento importante, prima la derivación a un profesional de la salud. Para la prevención a escala del equipo, véase «Cuidar de su equipo en el día a día».

Información práctica

Duración	0,5 día
Público	Directivos, jefes de equipo, mandos intermedios y funciones de RR. HH. de proximidad
Requisitos previos	Dirigir un equipo o acompañar a empleados
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Debe el directivo resolver los problemas personales de sus colaboradores?
No. Su papel es darse cuenta, abrir el diálogo, adaptar el trabajo cuando es posible y derivar. La formación traza con claridad ese límite, que también protege al directivo.

¿Qué hacer si un colaborador parece estar en peligro?
La formación da una regla clara: no guardarse la información, derivar sin demora al médico del trabajo o a los servicios de urgencia, y avisar a recursos humanos respetando la confidencialidad de la persona.

¿Qué diferencia hay con «Conducir una entrevista de amonestación»?
La llamada de atención trata un incumplimiento que hay que corregir. Aquí la dificultad de la persona va primero: la entrevista busca comprender y ayudar. Ambos procesos pueden sucederse si la situación lo exige, pero no se mezclan en una misma entrevista.

¿Puede participar recursos humanos?
Sí, y es útil. Su presencia permite validar la lista de apoyos, los dispositivos existentes y las reglas de confidencialidad propias de la empresa.