Habilidades interpersonales

Trabajar eficazmente con su jefe

Media jornada para construir una relación de trabajo útil con su responsable: comprender sus prioridades y sus limitaciones, aclarar lo que espera, elegir el momento y el formato adecuados para informarle, pedir un arbitraje o expresar un desacuerdo. Cada participante completa una matriz de expectativas recíprocas sobre su situación real y prepara su próxima reunión individual con su jefe.

Duración : 0,5 día

Objetivos

1. Identificar las prioridades, las limitaciones y el estilo de trabajo de su jefe
2. Aclarar las expectativas recíprocas: resultados, autonomía, frecuencia y forma del reporte
3. Preparar una reunión individual eficaz: información que dar, decisiones que obtener, alertas
4. Formular una petición, un desacuerdo o una alerta a su jefe de forma objetiva y respetuosa
5. Construir un acuerdo de funcionamiento con su jefe

Programa

Media jornada

• Lo que su jefe espera sin decirlo siempre: sus prioridades, la presión que recibe, su manera de informarse

• Matriz de expectativas recíprocas: resultados, autonomía, reporte; se completa y luego se comenta con él

• Preparar una reunión individual: orden del día, decisiones que obtener, malas noticias anunciadas pronto

• Expresar un desacuerdo o pedir un arbitraje sin saltarse la jerarquía

• Simulación: ensayo de su próxima reunión con su jefe

Metodología

• Matriz de expectativas recíprocas completada sobre su propia situación

• Simulaciones en parejas: anunciar un retraso, pedir un arbitraje entre dos prioridades, rechazar una tarea adicional

• Casos de situaciones habituales en la fábrica, el almacén y las funciones de apoyo

• Intercambios entre participantes de servicios distintos

• Guion de reunión individual entregado a cada uno

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos al final de la sesión y evaluación en caliente a D+1. Certificado numerado y verificable en línea entregado a cada participante; informe de formación enviado a la empresa.

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

Conviene saber

Este módulo trata, del lado del colaborador, la relación que las formaciones para directivos abordan del lado del jefe. Para un desacuerdo más tenso con su jerarquía, la media jornada «Defender una posición y resistir la presión» va más lejos.

Información práctica

Duración	0,5 día
Público	Colaboradores, técnicos, asistentes y cuadros, sea cual sea su nivel jerárquico
Requisitos previos	Sin requisitos previos
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

¿Deben estar presentes los jefes de los participantes?
No, y es preferible para que cada uno hable con libertad. La matriz de expectativas recíprocas está pensada para comentarse después con el jefe, en una reunión individual.

¿Es útil cuando la relación con el jefe ya es buena?
Sí. Una buena relación no garantiza expectativas claras. Muchos malentendidos tienen que ver con el nivel de autonomía, la frecuencia de los informes o el momento en que hay que alertar: el módulo ayuda a explicitarlos.

¿Y si la relación es conflictiva?
El módulo ofrece herramientas para reabrir el diálogo sobre bases objetivas. No sustituye una mediación: para un conflicto arraigado, la formación «Gestionar los conflictos y los desacuerdos» o una conversación con recursos humanos son más adecuadas.