

Curso: Desarrollo de habilidades gerenciales, registrado ante STPS

Incluye:

- ✓ Manual de trabajo del participante
- ✓ Reconocimiento con valor curricular
- ✓ Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS), para los participantes que aprueben el curso

Duración: 24 horas (Incluido tiempo de comida y descansos por didáctica)

Modalidad: En línea y en instalaciones del cliente

Requisitos del participante: Ninguno

Modo de evaluación: Evaluación teórica mínimo 80%

Instructor: Instructor con experiencia en facilitar el desarrollo de habilidades blandas en talento humano.

Objetivos: Al finalizar el curso, el participante conocerá estrategias de liderazgo, comunicación efectiva y gestión de equipos que le permitan fortalecer sus habilidades gerenciales.

Dirigido a:

- Supervisores, coordinadores, jefes y gerentes
- Talento humano en desarrollo para posiciones de mandos medios

Temario general.

1. Introducción al desarrollo de habilidades gerenciales

- ¿Qué es un gerente?
- Importancia del gerente en los resultados de la organización
- La persona como fundamento del éxito
- Autoconocimiento
- Liderazgo centrado en la persona

2. Liderazgo

- Teorías de la motivación
- Liderazgo situacional
- Motivación en el desempeño, compromiso y clima organizacional

3. Estrategia de cambio

- Cambio y transición
- Curva del cambio
- Relación del temor – falla – fatiga
- Creador del cambio
- Crecimiento organizacional

4. Visión sistémica

- Características de los sistemas
- Propiedades de los sistemas
- Visión por procesos y sus elementos de control

5. Gestión del cambio

- Modelo Change Quest
- Herramientas del líder: navegar, motivar, conectar

6. Desarrollo de colaboradores

- Diferencias entre rol de mentor, maestro y coach
- Estimular el aprendizaje y desarrollo continuo
- Pasos del proceso de coaching
- Diseño de estrategia de desarrollo de liderazgo

7. Procesos conversacionales

- Entrevistas motivacionales
- Refuerzo del comportamiento mediante el Feedforward
- Programación neurolingüística

8. Reuniones efectivas

- Objetivos de la reunión
- Temario de la reunión y orden del día
- Participantes
- Ambiente de la reunión
- Horario y duración
- Informe y minutas de reunión

Metodología: 40% teoría - 60% práctica de exposición y ejercicios

Nota: Todos los cursos se pueden ajustar según los requerimientos del cliente en tiempo y contenido requerido