



Leadership Training For Managers – Liderazgo para Jefes

Objetivo General:

En este programa el participante recibe la capacitación para que pueda satisfacerles a sus colaboradores el sentimiento de pertenencia e importancia en la organización. Al participante se le desarrolla la habilidad de llamar la atención a sus colaboradores sin herir al empleado que se ha equivocado, logrando fundamentalmente que el error no se vuelva a repetir. El participante gana habilidades en creatividad, delegación, comunicación e involucramiento.

Público Objetivo:

Dirigido a Gerentes Generales, Gerentes de áreas, Supervisores, Jefes de área y a todas aquellas personas que tengan bajo su cargo a personal a quien guiar

Acerca de la Capacitación:

La capacitación se desarrolla en 18 horas que se dividen en 6 sesiones de 3 horas cada una. Las sesiones son dictadas una vez a la semana. En el intervalo entre sesiones el Participante tendrá la oportunidad de aplicar y practicar en su empresa lo visto en cada semana.

Metodología:

Guiado por un Facilitador, se tratarán los temas establecidos para las 18 horas de entrenamiento, siendo el mismo completamente práctico y desarrollado con la participación activa de las personas que asistan, discusión de temas puntuales y ejercicios de aplicación.

Certificado Internacional de Asistencia:

Por regla internacional, los participantes obtendrán el Certificado Dale Carnegie Internacional si han asistido al menos a 5 de las 6 sesiones del entrenamiento.

LEADERSHIP TRAINING FOR MANAGERS

Contenido del entrenamiento:

Sesión 1

Desarrollando Liderazgo Personal

- Describir experiencias y valores de liderazgo
- Entender el liderazgo, la gerencia y los conductores del éxito relacionados
- Conducir una “Vista Introspectiva” para abrir las líneas de comunicación y generar confianza.

En esta sesión, examinamos las lecciones que hemos aprendido acerca del liderazgo y de las creencias que formamos como resultado de esas experiencias.

Al terminar esta sesión, podremos identificar los roles y responsabilidades de un líder exitoso y nos daremos cuenta de que nuestras opiniones e ideas acerca de dirigir a los demás le dan forma al ambiente de trabajo en el cual trabajamos.

Sesión 2

Reconociendo el Potencial Humano y Manejo de Errores

- Examinar su ambiente de trabajo e identificar los niveles actuales de motivación
- Identificar lo que realmente motiva a su equipo de trabajo y así mantener un alto nivel de motivación entre ellos
- Aplicar recomendaciones de Relaciones Humanas para crear relaciones efectivas y niveles de compromiso con sus colaboradores
- Manejar los errores en forma efectiva usando un acercamiento con relaciones humanas
- Referirse al problema o situación de manera profesional para conservar a las personas valiosas y el empoderamiento del equipo



Aplicar recomendaciones de relaciones humanas para incrementar o ganarse la confianza de su gente e identificar oportunidades para reconocer y desarrollar a su personal a cargo.

Manejar errores en una forma que ayude a la persona que se ha equivocado a mantener su dignidad y al mismo tiempo que aporte ideas para la resolución del problema y mejoras futuras, logrando de esta manera que el error no se vuelva a cometer.

Sesión 3

Definiendo el Proceso de Desempeño, Sistemas de Apreciación y Proceso de Coaching

- Crear una imagen de cómo se mira su trabajo cuando se está haciendo bien
- Escribir un documento que defina las expectativas del desempeño
- Identificar las habilidades claves, los conocimientos y las facultades claves esenciales para el desempeño del puesto
- Convertir los objetivos del negocios en actividades diarias y resultados medibles
- Tips para Conducir una revisión de desempeño
- Descubrir el Ciclo de Crecimiento y Cambio
- Aplicar el Proceso de Coaching para mejorar el desempeño en otros

La responsabilidad comienza con metas claramente definidas. El convertir los objetivos de negocios de una organización a tareas diarias es el lado del proceso de la administración del desempeño.

Aplicar recomendaciones de relaciones humanas para ganar o incrementar la confianza de su gente e identificar oportunidades para reconocer y desarrollar el potencial humano en su organización.

Cuando termine esta sesión, podremos crear expectativas de desempeño claras y específicas que apoyen la visión y los objetivos generales de la organización



Sesión 4

Delegación

- Delegar tareas y responsabilidades para desarrollar y entrenar a otros
- Comprender el Ciclo del Empoderamiento
- Cómo planear y preparar una junta de delegación

Utilizar el proceso de delegación para capacitar y desarrollar a los miembros valiosos del equipo y al mismo tiempo establecer responsabilidades y control.

Sesión 5

Administración Efectiva del Tiempo e Innovación

- Graficar los resultados organizacionales y las relaciones claves
- Fijar metas de utilización del tiempo
- Reconocer y fomentar la fluidez de ideas
- Conocer cómo podemos identificar mejoras para nuestra organización
- Crear un ambiente seguro para el intercambio y el flujo de las ideas.

Durante esta sesión, trazaremos nuestros procesos y a las personas que los sostienen, Identificaremos puntos de relación con otros departamentos, vendedores, proveedores y clientes. Revisamos las herramientas fundamentales para un manejo del tiempo efectivo como parte de esta discusión.

Identificaremos y fomentaremos la fluidez de ideas y facilitaremos un proceso de innovación que transforme las posibilidades en soluciones.

Sesión 6

Comunicación y Dirigir reuniones efectivas

- Qué hacer para eliminar o reducir la mala comunicación y la repetición del trabajo,
- Cuáles son las responsabilidades tanto del emisor como del receptor para asegurar una comunicación efectiva que produzca los resultados que requerimos en nuestro trabajo.
- Cómo hacer escuchar nuestra opinión frente a personas que no están de acuerdo con nosotros, siendo directos y considerados y utilizando una comunicación apropiada y asertiva.
- Generar participación en las reuniones aplicando Relaciones Humanas
- Descubrir formas de generar cooperación y resultados positivos en las reuniones
- Considerar las directrices antes, durante y después de las reuniones para asegurar la efectividad de las mismas

Las encuestas han demostrado que hasta un 80 por ciento de todo lo que se comunica por seres humanos es mal entendido hasta cierto punto. Después de completar este módulo, podrá demostrar habilidades más efectivas para preguntar y para escuchar para poder mejorar la calidad de su comunicación y para aprender de aquellos a quienes usted dirige.

Se ofrecerán lineamientos para llevar a cabo reuniones efectivas. Hay cosas que podemos considerar antes, durante y después de las juntas para mejorar la calidad y consistencia de lo comunicado.

Inversión Por Persona:

\$650.00 Incluido IVA