



## Diplomado en Desarrollo de Competencias Gerenciales

<b>Objetivo</b>	
	Desarrollar conocimientos y habilidades para el manejo efectivo del capital humano y el desarrollo integral del talento de las personas en una organización.
<b>Contenido temático</b>	
	<p>Módulo I. Administración del tiempo</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La administración del tiempo y su importancia<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conceptos generales</li></ul></li><li>2. El tiempo y su significado<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tus derechos personales</li><li>▪ Para utilizar bien tu tiempo</li><li>▪ Qué valor tiene nuestro tiempo</li></ul></li><li>3. El tiempo y su utilización actual<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lo que importa en la vida</li></ul></li><li>4. Principales desperdiciadores del tiempo<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Usar bien tu tiempo</li><li>▪ Defenderte de los ladrones de tiempo</li></ul></li><li>5. Técnicas para una eficaz administración del tiempo<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El tiempo que requiere una tarea</li></ul></li><li>6. Decidir cómo vas a usar tu tiempo<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planificación</li><li>▪ Priorizar</li><li>▪ La agenda diaria</li><li>▪ Atender imprevistos</li><li>▪ Controlar el tiempo y las oportunidades</li><li>▪ Qué supone manejar bien tu tiempo</li></ul></li></ol> <p>Módulo II. Habilidades de comunicación para generar resultados</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definición y conceptos</li><li>2. Comunicación humana<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso de la comunicación</li><li>▪ Ventana de Johari</li></ul></li><li>3. Estilos de comunicación</li><li>4. Conceptos de habilidad social y asertividad<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación verbal y no verbal</li><li>▪ Conducta asertiva, no asertiva y agresiva</li></ul></li><li>5. La comunicación en la empresa</li></ol>



### Módulo III. Desarrollo de actitudes frente al cambio

1. Tendencias mundiales del cambio en las organizaciones
  - Antecedentes
  - Incremento de la complejidad en la gestión del cambio
  - Panorama general para gestionar el cambio
  - Perspectiva general y evolución del cambio en las organizaciones
2. Los mexicanos y las mexicanas de hoy
  - Semblanza
  - Los mexicanos como trabajadores
3. Reacción emocional frente al cambio
  - Percepción negativa
  - Percepción positiva
  - Disfunciones de la respuesta emocional
  - Beneficios del cambio
4. La resistencia al cambio
  - Las dos caras del cambio
  - Manos a la obra
  - Factores a considerar
  - Un procedimiento general
5. La actitud
  - Naturaleza y componentes
  - Formación de las actitudes

### Módulo IV. Motivación de equipo

1. El grupo de trabajo
  - El grupo
2. Trabajo en equipo
  - El equipo de trabajo
3. Conformación de equipos efectivos de trabajo
  - Introducción del equipo en la empresa
  - Etapas en la conformación de equipos de trabajo
  - Habilidades complementarias de los equipos
4. Delegación, cooperación y competencia
  - Delegación
  - Cooperación
  - Competencia
    - Los conflictos interpersonales
    - Manifestación del conflicto
    - Manejo efectivo del conflicto
  - Factores que posibilitan la cooperación
  - Motivación
5. Equipos autodirigidos



- Características de los equipos autodirigidos
- Miembro ideal de un equipo
- Formación de equipos autodirigidos
- Alcances de los equipos autodirigidos
- Alianzas de equipos autodirigidos
- 6. El papel de los directivos frente a los equipos autodirigidos
  - El facilitador y el equipo autodirigido
    - Definición
    - Perfil del facilitador
    - Facultación, decisión y acción de los equipos (empowerment)
- 6. Forma de evaluación y seguimiento del equipo

#### Módulo V. Manejo inteligente del conflicto

1. La actitud y el éxito en el trabajo
  - Las actitudes: fuente de éxito o de conflicto
2. Los conflictos representan áreas de oportunidad
  - Para crecer, fortalecerse, demostrar quiénes realmente somos
3. La negociación ganar-ganar
  - Perfil emocional requerido
  - Prácticas de negociación g-g
4. «Cadena de favores», ejercicio para compartir una actitud positiva
5. La importancia de la administración del tiempo
  - Reorganización del tiempo en el hogar y el trabajo
  - Defender tiempo para nuestra paz interior (disminuye conflictos y aumenta la productividad)
6. Cuáles son los problemas o áreas de oportunidad que mi puesto ha de solucionar (aquello por lo que me pagan)
7. Método rápido
  - Identificar prioridades
  - «EL crimen del tiempo»: detener a los depredadores del tiempo
  - Acción estratégica: actuar con conocimiento, rapidez, midiendo y asumiendo las consecuencias de nuestro proceder
  - Ajustando la velas (realizar los ajustes que permitan tener un



	buen ambiente sin menoscabo en la productividad)
	Módulo VI. Liderazgo
	1. La responsabilidad del líder
	▪ Integrar al equipo
	▪ Mejorar los sistemas de trabajo
	▪ Mejorar la rentabilidad de su área
	2. Condiciones básicas para mejorar las condiciones emocionales de la organización
	3. El líder como motivador
	▪ Principales motivaciones de un empleado
	▪ Conoce y atiende a tu gente: escucha y respeta
	▪ Evalúa su desempeño
	▪ Elogios
	▪ La disciplina
	4. El arte de delegar
	▪ La delegación como herramienta para potenciar el liderazgo
	▪ Práctica
	5. El coaching gerencial
	▪ Beneficios
	▪ Perfil actitudinal del gerente couch
	6. Estrategias del coaching
<b>Duración</b>	
	150 horas