



Diplomado en Desarrollo de Competencias Gerenciales

Objetivo	
	Desarrollar conocimientos y habilidades para el manejo efectivo del capital humano y el desarrollo integral del talento de las personas en una organización.
Contenido temático	
	<p>Módulo I. Administración del tiempo</p> <ol style="list-style-type: none">1. La administración del tiempo y su importancia<ul style="list-style-type: none">▪ Conceptos generales2. El tiempo y su significado<ul style="list-style-type: none">▪ Tus derechos personales▪ Para utilizar bien tu tiempo▪ Qué valor tiene nuestro tiempo3. El tiempo y su utilización actual<ul style="list-style-type: none">▪ Lo que importa en la vida4. Principales desperdiciadores del tiempo<ul style="list-style-type: none">▪ Usar bien tu tiempo▪ Defenderte de los ladrones de tiempo5. Técnicas para una eficaz administración del tiempo<ul style="list-style-type: none">▪ El tiempo que requiere una tarea6. Decidir cómo vas a usar tu tiempo<ul style="list-style-type: none">▪ Planificación▪ Priorizar▪ La agenda diaria▪ Atender imprevistos▪ Controlar el tiempo y las oportunidades▪ Qué supone manejar bien tu tiempo <p>Módulo II. Habilidades de comunicación para generar resultados</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definición y conceptos2. Comunicación humana<ul style="list-style-type: none">▪ Proceso de la comunicación▪ Ventana de Johari3. Estilos de comunicación4. Conceptos de habilidad social y asertividad<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación verbal y no verbal▪ Conducta asertiva, no asertiva y agresiva5. La comunicación en la empresa



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 (aquellos por los 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
Duración	
	150 horas