

DIPLOMADO EN

# DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES



# INICIO **25** DE OCTUBRE

Duración **76 hrs.** / **DPC. 76**

## JUSTIFICACIÓN

El ejercicio de dirigir es sin duda la piedra angular de cualquier organización. La capacidad para entender el comportamiento del negocio interna y externamente para enfocarlo oportuna y productivamente a los objetivos estratégicos por medio de equipos de alto desempeño, sin duda determina el éxito de cada proyecto y el crecimiento de la empresa.

## DIRIGIDO A

- Directivos de empresa que busquen actualizarse y desarrollar competencias que fortalezcan su ejercicio estratégico empresarial.
- Gerentes de área que busquen complementar su experiencia operativa/administrativa con un enfoque sistémico estratégico de mayor alcance dentro de la organización.
- Personas con equipo a su cargo que requieran reforzar su capacidad generadora de negocios con competencias de liderazgo y gestión directiva para mejorar su desempeño individual y el de su equipo de trabajo.

## HORARIOS DE LAS SESIONES

Lunes de  
16:00a 20:00 hrs.

## METODOLOGÍA

Se realizará por medio de:

- Análisis de casos reales.
- Dinámicas directivas.
- Lecturas especializadas.

## PROPOSITO GENERAL:

Potencializar en el asistente la capacidad directiva y de liderazgo, contribuyendo efectiva y rentablemente al éxito del negocio, con visión estratégica integral y generación de valor organizacional.

# TEMARIO

## PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA

*Objetivo: Los participantes obtendrán los conocimientos necesarios para diseñar, implementar y evaluar procesos de planeación estratégica que le permitan obtener los resultados óptimos que la organización requiere.*

**Contenido:**

- ¿Qué es una estrategia?
- Aspectos indispensables en una PE.
- Métodos actuales para evaluar impacto del entorno.
- El Balanced Scorecard.
- Diseño de un mapa estratégico.
- Clarificación y ponderación de estrategias del negocio.
- De la planeación a la ejecución con planes de trabajo y matrices de objetivos.

---

## COMUNICACIÓN EFECTIVA

*Objetivo: El asistente conocerá y entenderá técnicas, así como desarrollará competencias para diseñar modelos de comunicación claros, objetivos, productivos y promotores de la cultura organizacional, así como impulsores de la mejora continua personal y del equipo.*

**Contenido:**

- Entendimiento y efectividad organizacional y los tipos de comunicación.
- Roles individuales y situacionales para una buena comunicación.
- Asertividad y análisis transaccional en la comunicación efectiva.
- Tipos de respuesta ante situaciones antagónicas o complicadas.
- Neurocomunicación, iniciativa actual de alto impacto en la comunicación.
- Establecimiento de un plan de mejora continua en la comunicación.

---

## ESTILOS DE LIDERAZGO

*Objetivo: Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para ejercer influencia positiva y dirigir de forma ejemplar, productiva y trascendental equipos de trabajo, con visión estratégica e integral de la empresa.*

**Contenido:**

- El Jefe y el Líder.
- Estilos de Liderazgo.
  1. Por la Toma de Decisiones.
  2. Proactivo, Productivo, Transformador.

01

02

03

# 04

3. Centrado en Valores.
  4. Facultativo o Empowerment.
  5. Coaching.
  6. Situacional.
- Diagnóstico del propio estilo de Liderazgo y del de la Empresa.
  - El impacto del Liderazgo en los resultados del Área y de la Empresa en general.
  - Cómo diseñar un plan de desarrollo e implementación de mejora del liderazgo gerencial propio.

---

## ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

*Objetivo: El asistente conocerá y entenderá técnicas, así como desarrollará competencias para analizar, solucionar y evitar problemas de forma sistémica, productiva y con visión de mejora continua.*

### Contenido:

- Análisis de Problemas.
  1. ¿Qué es un Problema?
  2. Síntomas del Problema.
  3. Causas del Problema.
  4. Diagnóstico.
  5. Descripción del Problema.
- Técnicas de Análisis.
  1. El Proceso del Análisis.
  2. Técnicas de Análisis individuales.
  3. Técnicas de Análisis grupales.
- Técnicas y Métodos para la Toma de Decisiones.
  1. ¿Qué es una Decisión?
  2. Visión sistémica del análisis de problemas y la toma de decisiones.
  3. La Toma de decisiones como responsabilidad del Gerente.
  4. Tipos de Decisiones.
  5. Evaluación de Costo-Beneficio.
  6. Elección de Alternativas.
  7. Ejecución de la decisión y seguimiento.

---

## EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO

*Objetivo: El asistente conocerá y entenderá técnicas, así como desarrollará competencias para integrar, mantener y desarrollar de forma productiva y entusiasta equipos de alto desempeño organizacional, con visión estratégica, sistémica y de mejora continua.*

### Contenido:

- Características competitivas del mundo actual.
- Qué implica buscar el alto desempeño y qué lo caracteriza organizacionalmente.
- Principales barreras en el trabajo en equipo y como derribarlas.

# 05

# 06

- Establecimiento de roles y funciones en un equipo de trabajo.
- Metodologías Kaisen y los equipos de alto desempeño.
- Evaluación del desempeño del equipo.
- Mejora continua y trabajo en equipo.
- Valores y virtudes indispensables para el buen trabajo en equipo.
- Diseñando un proyecto para un equipo de alto desempeño.

---

## TÉCNICAS EFECTIVAS DE NEGOCIACIÓN

*Objetivo: A lo largo del curso se establecerán las bases para desarrollar habilidades de Negociación y Manejo de Conflictos, utilizando las técnicas que aquí se verán.*

### Contenido:

- ¿Qué y para qué Negociar?
- La Negociación y su proceso.
- Estilos y tipos de Negociadores.
- ¿Qué es un Conflicto?
- El papel del Gerente ante el Conflicto.
- Tipos de Conflictos y su impacto en los resultados.
- Técnicas y Herramientas de Negociación para la solución del conflicto.

---

## ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO

*Objetivo: El asistente conocerá y entenderá técnicas, así como desarrollará competencias para administrar productiva y estratégicamente el uso del tiempo, de igual manera conocerá los hábitos más efectivos que contribuyen a la mejora continua personal.*

### Contenido:

- Principios de la productividad empresarial y personal.
  1. En que y como estoy usando mi tiempo.
  2. Principios y conceptos sobre el tiempo y su uso.
  3. Administración del tiempo.
  4. Lo Urgente vs Lo Importante.
  5. Pareto del Manejo del Tiempo.
  6. Pasos para Manejo Efectivo del Tiempo.
- Herramientas para el manejo del tiempo.
  1. Agenda, organizador, Outlook, Smartphone, complementos.
- Actuando cada día.
  1. Planeando tu día y priorizando.
  2. Técnicas y hábitos para Manejo de Citas, juntas, tarea.
- Claves para el manejo del tiempo.
  1. Ladrones de tiempos y cómo manejarlos.
  2. Cualidades clave para el manejo del tiempo.
- Retos personales y plan de acción.

# 07

## PRESENTACIONES EFECTIVAS

*Objetivo: El asistente conocerá y entenderá técnicas, así como desarrollará competencias para realizar presentaciones públicas efectivas de diversos tipos, tanto en contenido, forma y estructura, contribuyendo a su capacidad de liderazgo y productividad integral.*

### Contenido:

- Características de un presentador exitoso.
- Técnicas de presentación ante un grupo.
  1. Lograr un buen inicio, 8 formas de iniciar y como ganar la confianza del grupo.
  2. Seguridad y confianza. Postura, voz, expresiones, contacto visual.
- Cómo mantener el interés y hacer recordable.
  1. Mantener el interés. Manejo de preguntas y participantes.
  2. Un cierre efectivo y formas de terminar.
- Cómo preparar sus temas para lograr el objetivo.
  1. Qué saber antes de empezar. Las 3 preguntas clave.
  2. Cómo preparar temas -Formatos de planeación- y como enriquecer los temas.
- Uso de apoyos audiovisuales.
  1. Como lograr diapositivas profesionales y su presentación PowerPoint®
  2. Uso de otros apoyos y reglas para para uso de texto, imágenes y videos.

# EXPOSITOR



## **Mtro.** **Alejandro Israel Chávez Villanueva**

### PROFESIÓN:

Licenciado en Administración de Empresas egresado de la Universidad del Valle de Atemajac (UNIVA).

### ESTUDIO DE POSGRADO:

Cuenta con la siguiente formación académica:

- Maestría en Educación / TecMilenio.
- Especialidad en Gestión del Cambio / Universidad Panamericana
- Diplomado en Desarrollo Organizacional / ITESO.
- Diplomado en Competencias Profesionales para la Docencia / UTEG.
- Seminario de Emprendurismo / Tec de Monterrey.
- Certificación en Coaching Ejecutivo y Vida / Conocer-SEP.
- Diplomado en Desarrollo de Habilidades Docentes / IEE.
- Conscious Business Coach / Conscious Business Center Internacional.
- Facilitador de Aprendizaje Acelerado / PCO ´ S Internacional.

### EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Docente en temas de Management, Liderazgo, Habilidades Directivas, Desarrollo Organizacional etc, en reconocidas universidades.

### ACTUALMENTE:

En los últimos doce años me he dedicado a facilitar experiencias de aprendizaje para obtener y reforzar conocimientos, desarrollar y potenciar habilidades, así como compartir experiencias que permitan cambiar las actitudes de las personas; por medio de sesiones de workshops, conferencias, coaching y proyectos de consultoría organizacional; utilizando la metodología de Facilitación del Aprendizaje, el modelo de Conscious Business Coaching y otras herramientas más.

# EXPOSITOR



## **MTRA.** **AIDA ISABEL GIRSCHER LA VERNE**

### PROFESIÓN:

Licenciada en Psicología Educativa egresada de la Normal Superior Nueva Galicia

### ESTUDIO DE POSGRADO:

- Posgrado en Psicología Educativa en el ITESO
- Diplomado en Calidad Total y Diplomado en Recursos Humanos por el Tec de Monterrey, campus Mazatlán

### EXPERIENCIA ACADÉMICA:

- Diversos cursos de capacitación en EDUCON, UNICO, UDG, TEC, Cámara de la Industria Alimenticia, Colegio Nacional de Lic. en Admón. de Empresas
- Docente en la Normal Superior, Colegio Nueva Galicia, Normal Columbia, Colegio Inglés, Universidad Autónoma de Sinaloa, entre otros.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Directora Corporativa de Recursos Humanos de Hoteles Maeva
- Directora Corporativa del Gpo. Hdez. Monje (Crown Plaza, Holiday Inn, Gdl.)
- Directora de Recursos Humanos del Patronato de las Fiestas de Octubre

### ACTUALMENTE:

- Consultor titular de AGL Consultores, relativo al área de R.H.

# EXPOSITOR



## **Mtro.** **Mtro. Arturo López Rivera**

### PROFESIÓN:

Licenciado en Psicología y Licenciado en informática

### ESTUDIO DE POSGRADO:

Cuenta con Maestría en Computación y Maestro en Desarrollo Organizacional y Humano (DOH) por la Universidad Complutense de Madrid y por la Universidad del Valle de Atemajac (UNIVA).

### ESTUDIO DE PROFESIONAL:

Coach con certificación internacional por la IAC. Certificado en la metodología Lego Serious Play. Miembro de la asociación de conferencistas Hispánicos.

Cuenta con estudios en Disney Institute y Harvard.

Colaboró en diversas áreas de Tecnología de la Información (TI) en empresas nacionales e internacionales.

Fue encargado de Training para Hewlett Packard Global Delivery en México.

### EXPERIENCIA DOCENTE:

Catedrático en las universidades UNIVA e ITESO

### ACTUALMENTE:

Conferencista, coach, terapeuta y consultor de DOH.

Ha colaborado exitosamente en proyectos de consultoría para empresas en México, Estados Unidos y Centro América.

Más de 17 años de experiencia en facilitación de grupos.



**Da clic**

Para más información



INSTITUTO  
DE ESPECIALIZACIÓN  
PARA EJECUTIVOS  
Institución de Enseñanza Superior e Investigación

52

ANIVERSARIO

# EDUCACIÓN CONTINUA



*RECONOCIMIENTO POR DIVERSAS  
INSTITUCIONES DEL MUNDO FISCAL*



IEE Plantel Guadalajara



IEE\_Guadalajara



ieegdl



Instituto de Especialización Para Ejecutivos



IEE



Aplicabilidad  
Inmediata