



## Curso: Perfeccionamiento de habilidades gerenciales

### Incluye:

- ✓ Memorias del curso digitales
- ✓ Bolígrafo
- ✓ Reconocimiento con valor curricular
- ✓ Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS)
- ✓ 6 meses de asesoría por email o WhatsApp sin costo
- ✓ Garantía de satisfacción: Si el curso no es de su agrado, le devolvemos su dinero

**Duración:** 24 horas

**Instructor:** Con más de 10 de años de experiencia en el perfeccionamiento de habilidades gerenciales.

**Objetivos:** Al finalizar el curso, el participante será capaz de aplicar estrategias de liderazgo, comunicación efectiva y gestión de equipos para mejorar el desempeño en su organización y fortalecer sus habilidades gerenciales.

**Dirigido a:** Coordinadores, jefes y gerentes de área

### Temario general.

#### 1. Introducción al perfeccionamiento de habilidades gerenciales

- Generalidades
- El rol del gerente
- Método del caso (Harvard)
- Competencias
- Pensamiento sistémico

#### 2. El liderazgo

- ¿Qué es el liderazgo?
- ¿El líder nace o se hace?
- El proceso de influencia mutua
- Estilos de liderazgo
- Liderazgo ejemplar y liderazgo transformador
- Liderazgo situacional
- Desarrollo de habilidades de liderazgo
- Motivación y delegación de tareas



### **3. La comunicación efectiva**

- ¿Qué es la comunicación efectiva?
- Importancia de la comunicación
- Barreras en la comunicación
- Habilidades de escucha activa
- Comunicación no verbal
- El liderazgo y la comunicación efectiva
- Herramientas para la comunicación

### **4. Solución de problemas**

- ¿Qué es un problema?
- Problemas crónicos y esporádicos
- Equipo de análisis
- Identificación y análisis de problemas
- Diferencia entre medida de contención y acción correctiva
- Técnicas de resolución de problemas

### **5. Administración efectiva del tiempo**

- Priorización de tareas
- Ladrones de tiempo
- Técnicas de gestión del tiempo
- Uso adecuado de la agenda
- Delegación eficiente

### **6. Gestión de equipos**

- ¿Qué es el trabajo en equipo?
- Características de los equipos de trabajo eficaces
- Formación de equipos de trabajo efectivos
- Motivación y cohesión de equipos
- Los nueve roles del trabajo en equipo
- Resolución de conflictos dentro del equipo

### **7. Manejo de conflictos**

- ¿Qué es un conflicto?
- Elementos básicos del conflicto
- Tipos de conflictos en el entorno laboral
- ¿Cómo se soluciona un conflicto?
- Técnicas de negociación
- Herramientas para el manejo de conflictos
- Fomentar un ambiente de colaboración

## **8. Inteligencia emocional**

- ¿Qué es la inteligencia emocional?
- Función de las Emociones
- ¿Por qué es importante la inteligencia emocional?
- Reconocimiento y gestión de emociones propias y ajenas
- La inteligencia emocional y el liderazgo
- Regulación emocional en el ámbito laboral
- Inteligencia emocional y el trabajo en equipo

## **9. Imagen personal**

- Más allá de un tema de moda
- Importancia
- Imagen personal influyente
- Impacto de la imagen en el ámbito laboral
- Desarrollo de una imagen profesional
- Etiqueta y protocolo empresarial

## **10. Innovación**

- ¿Qué es la innovación?
- Fomento de la creatividad
- Implementación de procesos innovadores
- Gestión del cambio

## **11. Evaluación de colaboradores**

- ¿Qué es la evaluación?
- Métodos de evaluación del desempeño
- Retroalimentación efectiva
- Mejora continua y desarrollo profesional

## **12. Conclusiones**

**Metodología:** 20% teoría – 80 % casos de estudio