



FORMACIÓN INTEGRAL DE JEFES

Contenido detallado.

Sección 1 : Ser Jefe.

OBJETIVO	CONTENIDO	CONTRIBUCIÓN
<p>El participante reconocerá las atribuciones del jefe, sus compromisos y responsabilidades, así como la forma como es calificada su actuación como jefe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atribuciones del jefe. 2. Contribución, funciones y tareas del jefe. 3. Conversión de Jefe en líder. 4. Responsabilidades del jefe. 5. Funciones de organización. 6. Funciones de Dirección. 7. Funciones de Coordinación. 8. Funciones de ejecución. 9. Inventario de habilidades. 10. Evaluación del desempeño. 11. El jefe visto por el subordinado. 12. Aspectos organizacionales que influyen en la actuación. 13. Errores frecuentes. 14. Los estilos de jefatura. 15. Formando un estilo propio. 	<p>A través de este módulo el participante conocerá claramente la dimensión del jefe en la empresa, los alcances y la proyección de su puesto en su persona.</p> <p>Reconocerá la expectativa de su puesto y su desempeño en el trabajo.</p> <p>Aplicará de forma precisa un diagnóstico de necesidades de desarrollo de su persona como jefe.</p> <p>Sabrà con precisión cómo evaluar su desempeño por sí mismo.</p>
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA		COMPETENCIAS QUE INSTALA
<p>Evaluación del desempeño del líder. Formato de responsabilidades del jefe. Formato de contribuciones. Autoevaluación. Programa de trabajo semanal.</p>	<p>Autocontrol. Pensamiento analítico. Orientación al logro. Liderazgo. Dirección de personas. Capacidad de influencia.</p>	

Sección 2: Integrar al mejor equipo.

OBJETIVO	CONTENIDO	CONTRIBUCIÓN
<p>El participante manejará técnicas precisas de reclutamiento, selección, capacitación para el puesto y postselección de personal, a fin de que sea capaz de identificar, promover y desarrollar a sus subordinados integrando un equipo de trabajo exitoso, cohesionado y calificado en el desempeño de sus funciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usted será tan exitoso como su equipo de trabajo. 2. Factores de la motivación del personal. 3. Creando cultura de equipo. 4. Reclutamiento y selección. 5. Capacitación para el puesto. 6. Asegurar procesos. 7. Controles y desviaciones. 8. Errores frecuentes en la realización de las tareas. 9. Rediseñar el equipo. 10. Integrar al equipo. 	<p>Los participantes serán capaces de integrarse como equipo, capaces de responder con rapidez a las necesidades específicas del puesto, con alto nivel de iniciativa.</p>
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA		COMPETENCIAS QUE INSTALA
<p>Análisis de procesos puesto/persona. Análisis de objetivo-resultado. Checklist de procesos. Checklist-elementos del equipo. Historia personal.</p>	<p>Visión Estratégica. Orientación al logro. Rigor y organización. Orientación al cliente. Capacidad de influencia. Liderazgo. Dirección de personas. Trabajo en equipo.</p>	

Sección 3: Dominar la comunicación.

OBJETIVO	CONTENIDO	CONTRIBUCIÓN
El participante será capaz de establecer comunicación eficaz con sus subordinados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de la Comunicación. 2. Las cuatro habilidades. 3. ¿Cómo comunicamos? 4. La coherencia de la comunicación. 5. La generación de expectativas. 6. ¿Cómo se generan las actitudes? 7. Motivaciones del personal. 8. Seguridad y estabilidad. 9. Modelos del comportamiento del personal. 10. Conocer a su gente. 11. Legitimar el liderazgo. 	<p>El jefe se convertirá en un líder legítimo y coherente, fundamentando sus actos en principios de valor que provocarán la identificación con su personal.</p> <p>La organización podrá retener a su personal a través de sus líderes, reduciendo dramáticamente los conflictos provocados por falta de comunicación e identificación del personal con su jefe inmediato.</p>
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA		COMPETENCIAS QUE INSTALA
<p>Análisis de profundidad en las comunicaciones.</p> <p>Análisis de asertividad.</p> <p>Ejercicios de asertividad y empatía.</p>		<p>Autocontrol.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Orientación al cliente.</p> <p>Desarrollo de interrelaciones.</p> <p>Capacidad de influencia.</p> <p>Liderazgo.</p>

Sección 4: Manejo de personal.

OBJETIVO	CONTENIDO	CONTRIBUCIÓN
El participante será capaz de manejar acertadamente los comportamientos del personal, aplicando con juicio y tino sanciones, correctivos, incentivos y mecanismos de promoción para el trabajo en equipo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Su gente, lo mejor que tiene. 2. La gente, dueña del proceso y de la calidad. 3. Lo que busca la gente. 4. Motivación individual VS. equipo. 5. El potencial del personal. 6. Ev. del desempeño individual. 7. El individuo en el equipo. 8. Manejo de normas, políticas y procedimientos. 9. Apl. sanciones y correctivos. 10. Comportamiento del personal desde el ingreso a su salida. 11. Cultura organizacional vigente. 12. El estilo de la empresa. 	<p>El participante será capaz de aplicar sanciones y correctivos basados en su criterio y la guía de actuación.</p> <p>El participante promoverá la competitividad individual y el logro en equipo.</p> <p>Conocerá el desempeño de cada persona en su trabajo cotidiano, generando un historial personal de sus subordinados.</p>
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA		COMPETENCIAS QUE INSTALA
<p>Programa de incentivos.</p> <p>Normas, Políticas y procedimientos.</p> <p>Expediente individual.</p> <p>Evaluación del desempeño individual.</p>		<p>Apertura al Cambio.</p> <p>Orientación al logro.</p> <p>Rigor y organización.</p> <p>Capacidad de influencia.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Dirección de personas.</p>

Sección 5: Equipos Efectivos.

OBJETIVO	CONTENIDO	CONTRIBUCIÓN
<p>El participante será capaz de transformar su grupo de trabajo en un equipo efectivo de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo VS. equipo. 2. El líder. 3. El individuo en el equipo. 4. Procesos integradores de equipo. 5. Procesos que desvinculan el sentido de equipo. 6. Empowerment (facultación) 7. Autoridad y responsabilidad. 8. Los cinco factores para lograr resultados. 9. Sinergia y participación. 10. Trabajando en equipo. 11. Factores de baja contribución del individuo en equipo. 12. ¿Cómo reducir la resistencia al cambio? 	<p>La organización contará con equipos integrados, coherentes, capaces de actuar con responsabilidad y autoridad.</p> <p>El personal será capaz de actuar con autoridad e iniciativa en los niveles que les corresponda, serán capaces de tomar decisiones simples en beneficio de la competitividad de la organización.</p>
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA		COMPETENCIAS QUE INSTALA
<p>Matriz de facultación. Guía de 5 factores. Diseño de un programa de mejora de equipo.</p>		<p>Apertura al cambio. Pensamiento analítico. Trabajo en Equipo. Orientación al logro. Rigor y organización. Capacidad de influencia. Liderazgo. Dirección de personas.</p>

Módulo 6: El Tiempo y las Juntas.

OBJETIVO	CONTENIDO	CONTRIBUCIÓN
<p>Los participantes serán capaces de administrar su tiempo, distribuyendo eficazmente sus actividades dentro de su horario de trabajo.</p> <p>Serán capaces de organizar y realizar juntas efectivas de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tareas, funciones y contribución del supervisor. 2. El supervisor controlador. 3. ¿No tiene tiempo? 4. Importante y urgente. 5. Controles y procesos de planeación. 6. Manejo de Juntas efectivas de trabajo. 7. Soluciones dramáticas a problemas críticos de tiempo. 	<p>El jefe será capaz de administrar su tiempo adecuadamente, permitiéndole cubrir eficazmente todas las funciones y tareas que correspondan a su actividad, permitiendo asignar tiempo a labores de supervisión, coordinación y ejecución de tareas propias del líder.</p> <p>Las juntas efectivas de trabajo formarán parte de la cultura organizacional de la empresa.</p>
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA		COMPETENCIAS QUE INSTALA
<p>Formato de Administración del tiempo. Formato de Análisis de actividades. Formato de contribuciones. Formatos de manejo de juntas de trabajo.</p>		<p>Autocontrol. Pensamiento analítico. Orientación al logro. Orientación al cliente. Capacidad de influencia. Liderazgo. Dirección de personas. Trabajo en equipo.</p>

Módulo 7 Capacitación para el puesto.

OBJETIVO	CONTENIDO	CONTRIBUCIÓN
El participante será capaz de generar procesos de capacitación para el puesto que forman parte del proceso de postselección de personal, mejoramiento del potencial de su personal y desarrollo del mismo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de capacitación como proceso de solución de problemas. 2. Capacitación básica para el puesto. 3. Capacitación complementaria al puesto. 4. Capacitación para ocupar otro puesto. 5. Estandarización de la capacitación. 6. Seguimiento. 7. Asegurar procesos permanentemente. 8. Análisis de costo beneficio de la capacitación. 	<p>La empresa contará con personal debidamente capacitado para ocupar el puesto desde las primeras semanas de su inclusión, alcanzando los estándares establecidos para el puesto en el menor tiempo requerido.</p> <p>Los participantes desarrollarán sus procesos de capacitación para el puesto además de negociar posibles ascensos en escalafón de acuerdo al potencial de su personal y el desarrollo alcanzado.</p>
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA		COMPETENCIAS QUE INSTALA
<p>Matriz de capacitación para el puesto.</p> <p>Diseño de lista de chequeo.</p> <p>Programa de certificación de habilidades para el puesto.</p> <p>Diseño de planes de carrera vida.</p>		<p>Pensamiento analítico.</p> <p>Visión Estratégica.</p> <p>Orientación al logro.</p> <p>Rigor y organización.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Dirección de personas.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>

Módulo 8: Liderazgo World Class.

OBJETIVO	CONTENIDO	CONTRIBUCIÓN
El participante será capaz de exceder el estándar ordinario de supervisión (o jefatura) para convertirse en un líder de Clase Mundial, con habilidades orientadas a la mejora continua y al sustento de un liderazgo altamente competitivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es una Organización de Clase Mundial? 2. Las herramientas de Clase Mundial. 3. Visión de la empresa. 4. Comunicación y visión del Supervisor. 5. Dinamizando el trabajo en equipo: 6. Manejo de proyectos. 7. Tormenta de ideas. 8. Valoración ponderada. 9. Análisis de impacto/esfuerzo. 	<p>Los jefes serán capaces de utilizar herramientas de clase mundial en sus procesos de trabajo convirtiéndose en promotores de procesos de mejora y sistemas de certificación internacional.</p>
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA		COMPETENCIAS QUE INSTALA
<p>Análisis de impacto esfuerzo.</p> <p>Manejo de tormenta de ideas (Brainstorm).</p> <p>Análisis de Valoración ponderada.</p> <p>Guía de Diseño de Proyectos de mejora.</p>		<p>Pensamiento Analítico.</p> <p>Visión Estratégica.</p> <p>Orientación al logro.</p> <p>Rigor y organización.</p> <p>Liderazgo.</p>

Consideraciones al Programa Formación Integral de Jefes:

Cada módulo es totalmente independiente uno de otro, sin embargo la secuencia presentada es la que nuestra experiencia señala como más eficiente.

Durante los últimos minutos de cada sesión se ofrecen una serie de actividades que el participante debe desarrollar en su trabajo cotidiano, de forma que pueda instalar efectivamente los conocimientos recibidos en la sesión de trabajo. El resultado y experiencias de trabajo logrados

durante la aplicación de las actividades semanales son el punto de arranque del siguiente módulo.

En el caso de aplicarse el programa a grupos cerrados para empresa, se utilizarán los documentos vigentes de la empresa, como son las políticas, normas y procedimientos aplicados en la organización, lo que confiere un valor adicional al programa a favor de la empresa y sus objetivos estratégicos.

LOS CONTENIDOS PRESENTADOS EN ESTE CATÁLOGO FORMA
PARTE DE NUESTRA BIBLIOTECA DE METODOLOGÍAS, PROPIEDAD
INTELLECTUAL DE RAMÓN MIGUEL PARTIDA ISLAS, DERECHOS
RESERVADOS©1993-2017

QUEDA PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CONTENIDO
POR CUALQUIER MEDIO MECÁNICO, ELECTRÓNICO O DIGITAL.
