

## DIPLOMADO EN Desarrollo Competitivo de Jefes y Supervisores



**→ MONTERREY N.L.**

Plaza Carranza. Venustiano Carranza 500-40 Nte.  
Zona Centro. C.P. 64000.  
Tel. (81) 8346-5600

**→ MÉXICO D.F.**

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional 843-B.  
Piso 5 Col. Granada.  
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.  
Tel. (55) 8000-1907

**→ CANCÚN Q.R.**

Av. Acanceh Mz 2 Lote 3 Piso 3B, SM 11  
Cancún, Quintana Roo C.P. 77580.  
Tel. (998) 500-1866



### Objetivos

El participante:

- Conocerá y aplicará habilidades personales que le permitan establecer y mantener relaciones interpersonales y laborales más efectivas y constructivas.
- Desarrollará competencias personales que le permitan incrementar su eficiencia en el trabajo.
- Obtendrá herramientas para ejercer un liderazgo efectivo y para inspirar a sus colaboradores.
- Llevará a su equipo de trabajo a un mejor rendimiento; enfocado a la vez en el cumplimiento de objetivos y en el mantenimiento humano, y con ello en el logro de resultados.
- Mejorará su capacidad para identificar y solucionar problemas en su ambiente laboral.

### Dirigido a

Mandos intermedios con personal a su cargo: supervisores, jefes, coordinadores o puestos equivalentes.

### Duración

72 horas.

## I. Inteligencia Emocional para Jefes y Supervisores.

- Características de las personas con Inteligencia Emocional alta.
- Seguridad en sí mismo.
- Mejora de actitudes.
- Autorregulación de las emociones y su efecto en otras personas.
- Relaciones interpersonales que conducen a mejorar el trabajo del equipo.
- Inspirar confianza.
- Balance vida – trabajo.

## II. Liderazgo Motivador

- El jefe o supervisor como líder de su equipo.
- Técnicas para motivar a los colaboradores.
- Liderazgo participativo.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo.
- Mejora de indicadores de motivación y rendimiento laboral: calidad, productividad, eficiencia.
- El papel del líder en el desarrollo de la independencia y autonomía de sus colaboradores.
- Cómo manejar la autoridad y el poder.

## III. Trato con Personas Difíciles y Manejo de Conflictos.

- Identificación de los diversos tipos de comportamiento en el trabajo.
- Opciones del jefe o supervisor: evitar confrontaciones, confrontarlos, ayudarlos, saber cuándo parar.
- Búsqueda de cooperación / mediación / establecimiento de reglas.
- Planeación de la negociación.
- Técnicas de negociación.
- Manejo de diferencias y conflictos y logro de acuerdos.

## IV. Trabajo en Equipo

- Características de un excelente equipo de trabajo.
- Planeación del equipo.
- Cómo mejorar las tareas del equipo, a la vez que se mejoran los procesos de trabajo y las relaciones humanas.
- Materialización de planes y programas de trabajo.
- Cómo mantener disciplina en el equipo para asegurar resultados consistentemente.
- Cómo dar retro información con toque humano.
- Mantenimiento, mejora e innovación del equipo en las actividades cotidianas.
- Motivación del equipo para buscar nuevos retos.

#### V. Organización Personal y Optimización del Tiempo.

- Preparar la acción y definir objetivos.
- Utilizar el tiempo personal en base a prioridades.
- Evitar a los “desperdiciadores” del tiempo.
- Utilizar la agenda.
- Conductas personales y su impacto en el tiempo.
- Manejo efectivo de las juntas de trabajo.

#### VI. Solución de Problemas y Consecución de Resultados.

- Detección de oportunidades de mejora.
- Entendimiento de las causas de los problemas.
- Obtención de datos para hablar con hechos.
- Estructura de la información que se tiene del problema.
- Elaboración de planes de mejora (5W + 1H).
- Toma de decisiones y su aplicación.

# Información General



## Programas hechos a la medida:

Nuestros programas se personalizan para que los beneficios se instalen y permanezcan en la organización, diseñando a la medida:

- Objetivos
- Contenidos
- Ejemplos
- Casos
- Calendario
- Horarios

## Servicio integral:

El servicio InCompany IDESAA incluye:

- Equipo de consultores para una respuesta integral.
- Atención personalizada de un ejecutivo de cuenta especializado.
- Presentación de propuestas en menos de 72 horas.
- Flexibilidad total.
- Servicio en todo el país.

## Modalidades:

- **Cursos Presenciales:** Se recomienda cuando todos los participantes del curso están concentrados en una misma sede.
- **Cursos En Vivo-Online:** Se recomienda cuando algunos o todos los participantes están dispersos en diferentes sedes.
- **Cursos Virtuales:** Se recomienda cuando la empresa necesita capacitar un alto volumen de personas.
- **Híbrido:** Combinación de cursos Presenciales y/ o En Vivo Online y/o Virtual.

## Acerca de IDESAA

**IDESAA Escuela de Negocios** impulsa el crecimiento de los ejecutivos generando progreso en sus empresas.

Los programas de capacitación se caracterizan por su **enfoque a resultados**: los participantes aplican lo que aprenden en su ambiente laboral. Los **maestros**, consultores de primer nivel y directivos de empresas, ejercen en su campo profesional y están comprometidos con el aprendizaje. La **experiencia de valor y el networking** es excepcional.

Fundada en 1992, con oficinas en la Ciudad de México y en Monterrey y presencia en todo el país, IDESAA ofrece: Cursos y Diplomados, Posgrados con Validez Oficial, Capacitación En Vivo Online y Virtual.

Capacita en las áreas:

- Administración
- Gestión y Dirección de Negocios
- Liderazgo y Competencias Gerenciales
- Comercio Exterior
- Recursos Humanos
- Ventas y Mercadotecnia
- Finanzas, Contabilidad e Impuestos
- Informática
- Calidad y Productividad

Miles de egresados recomiendan a IDESAA. Se han organizado 765 diplomados abiertos con 5,602 egresados; miles más en programas InCompany. En total más de 25,000 ejecutivos capacitados.

# Nuestros Clientes



Algunas **empresas** que nos confiaron su **capacitación InCompany** en años anteriores y de nuevo en **2014-2015**:

- Banregio
- Bimbo
- Burgess Norton
- Caterpillar | Turbinas Solar
- Cemex
- Consorcio Mexicano de Hospitales
- Cosmotel
- CSN Cooperativa Financiera
- Daimler
- Dawn
- DeAcero
- Europartners
- Femsa
- Fibra Inn
- Frisa
- GNC
- HEB
- IHG
- Inoac Polytec
- Javer
- JCI
- Kemet
- Kidzania
- Mahle
- Meritor
- Metalsa
- Multimédios
- NicMx
- Nitto Denko
- OMA
- OXXO
- Panel Rey
- Philips
- Prolamsa
- Roshfrans
- Sally Beauty Supply
- Stiva
- Torrey
- Vitro



**Cursos con mayor demanda** durante el **2014-2015**:

- Hábitos de la Gente Efectiva
- Actualización en Comercio Exterior
- Administración del Tiempo
- Administración de Proyectos
- Análisis y Reducción de Costos
- Análisis y Solución de Problemas
- Calidad en el Servicio
- Presentaciones Efectivas
- Creatividad e Innovación
- Competencias Gerenciales
- Desarrollo de Proveedores
- DNC-Necesidades de Capacitación
- Diplomado en Liderazgo
- Diplomado en Recursos Humanos
- Entrevistas por Competencias
- Excel Ejecutivo
- Finanzas para No Financieros
- Gestión de Negocios
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo para Mandos Medios
- Marketing Digital
- Metodología 5S
- MS Project
- Negociación Efectiva
- Políticas de Control Interno
- Redacción y Ortografía
- Supervisión Efectiva
- Team Building
- Trabajo en Equipo
- Train the Trainers
- Ventas

## → MONTERREY N.L.

Plaza Carranza. Venustiano Carranza  
500-40 Nte.  
Zona Centro. C.P. 64000.  
Tel. (81) 8346-5600

## → MÉXICO D.F.

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional  
843-B. Piso 5 Col. Granada.  
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.  
Tel. (55) 8000-1907

## → CANCÚN

Av. Acanceh Mz 2 Lote 3 Piso 3B, SM 11  
Cancún, Quintana Roo C.P. 77580.  
Tel. (998) 500-1866



/IDESAA



@IDESAA



IDESAA.

