

SIPS[®].RH

SEMINARIO EN LÍNEA
**HABILIDADES
DE SUPERVISIÓN**



OBJETIVO GENERAL

Identificar y entender el rol del supervisor y su transición, mediante el desarrollo de habilidades y competencias clave, para lograr un desempeño exitoso dentro de su equipo de trabajo y dar cumplimiento a los objetivos de la organización.



Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

 SIPSRH  @rh_sips  SIPS  sips_rh
Tel: 22 22 96 65 85 | Informes@sips.mx | www.sips.mx

BENEFICIOS

1

Potenciar las nuevas jefaturas, mediante un programa de formación práctica y comprensible que les sirva de guía útil y aplicable durante su gestión de trabajo diario, enfocados en el liderazgo.

2

Adquirir herramientas que promuevan a ejercer un liderazgo efectivo y desarrollar competencias y habilidades personales para formar, dirigir y mantener un equipo de trabajo de alto rendimiento

3

Desarrollar habilidades de comunicación que le permitan establecer y mantener relaciones interpersonales y laborales más efectivas y constructivas

4

Gestionar el cambio de ser un compañero de equipo a ser el nuevo jefe y hacer frente a las resistencias que se presenten, así como reforzar sus habilidades para las relaciones interpersonales

Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

 SIPSRH  @rh_sips  SIPS  sips_rh
Tel: 22 22 96 65 85 | Informes@sips.mx | www.sips.mx

MÓDULOS

 **Mi rol como Supervisor**
Duración: 4hrs
Fecha: 19 de Junio

 **Sensibilización al Cambio**
Duración: 4hrs
Fecha: 26 de Junio

 **Liderazgo Efectivo para Supervisores**
Duración: 8hrs
Fecha: 2 y 3 de Julio

 **Comunicación Efectiva**
Duración: 4hrs
Fecha: 10 de Julio

 **Duración: 44 horas.**

 **Horario: 15:00hrs a 19:00hrs.**

 **Inteligencia Emocional**
Duración: 4hrs
Fecha: 17 de Julio

 **Negociación y Manejo de Conflicto**
Duración: 4hrs
Fecha: 24 de Julio

 **Análisis y Solución de Problemas**
Duración: 8hrs
Fecha: 30 y 31 de Julio

 **Integración de Equipos de Alto Desempeño**
Duración: 8hrs
Fecha: 06 y 07 de Agosto

Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

 SIPSRH  @rh_sips  SIPS  sips_rh
Tel: 22 22 96 65 85 | Informes@sips.mx | www.sips.mx



1.- MI ROL COMO SUPERIOR

Objetivo General

El participante entenderá e identificará las competencias, habilidades y funciones que asume como supervisor dentro de su nuevo rol en la organización para el desarrollo óptimo de su puesto.

- ¿Cuál es mi rol ahora?
- El papel del supervisor y su importancia en la organización.
- Diferencia entre contribuyente individual y gerente.
- Competencias clave del supervisor.
- Funciones básicas del Supervisor.
- Cuál es la expectativa acerca de mi rol en la empresa: descripción del puesto.
- Los principios de la supervisión efectiva.

Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

 SIPS RH  @rh_sips  SIPS  sips_rh
Tel: 22 22 96 65 85 | Informes@sips.mx | www.sips.mx

2.- SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO

Objetivo General

El participante adquirirá las herramientas para conocer las razones y vencer la resistencia al cambio dentro de su equipo de trabajo, ayudándoles a enfrentarlo y ser un equipo exitoso.

- El supervisor y el cambio.
- De compañero de equipo a jefe.
 - La zona de confort.
- El cambio y las personas
 - Las nuevas relaciones humano laborales.
- Etapas del cambio sobre las personas.
- La resistencia al cambio.
- Enfrentando y minimizando la resistencia.



Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

3.- LIDERAZGO EFECTIVO PARA SUPERVISORES

Objetivo General

El participante entenderá las cualidades de un líder, identificando estilos de liderazgo apropiados para la gestión de equipos multigeneracionales, a través del autoanálisis y la delegación efectiva.

- Liderazgo, ¿qué es y cómo lo desarrollamos?
- Cualidades de un buen líder y autoanálisis.
- Estilos de liderazgo y productividad.
 - (identificación del estilo personal)
- Liderazgo situacional: adaptarnos a lo que necesitan los colaboradores.
 - Entender la etapa de desarrollo del colaborador.
 - Retroalimentación: herramienta para manejar el desarrollo y el desempeño.
- Delegando actividades (delegación efectiva).
- Revisiones del desempeño.



Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

4.- COMUNICACIÓN EFECTIVA

Objetivo General

El participante desarrollará habilidades comunicativas de un líder, a través del entendimiento de sí mismo, para una comunicación efectiva con su equipo de trabajo de acuerdo con cada estilo de personalidad.

- La comunicación efectiva del líder a sus colaboradores.
- Factores que favorecen la comunicación.
- La escucha activa para resolver.
- Reglas para saber escuchar.
- Técnicas para denegar peticiones.
- ¿Cómo dar y pedir feedback?
- Entenderme y conocerme para entender a los demás.
 - Modelos de personalidad.
 - Análisis del estilo preferente de personalidad.
 - Estrategias de conexión con diferentes estilos de personalidad.



Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.



5.- INTELIGENCIA EMOCIONAL

Objetivo General.

El participante reconocerá la importancia de la Inteligencia emocional en el entorno laboral, para un mayor rendimiento y productividad, a través de la gestión de las propias emociones

- La inteligencia emocional.
 - Beneficios de la inteligencia emocional en el entorno laboral.
 - El liderazgo emocional.
- Aplicación de la Inteligencia emocional en el trabajo
 - Generando consciencia de mí mismo.
 - Desarrollando la autorregulación.
 - Optimizando mis habilidades sociales.
 - Potenciando mi empatía
 - Encontrado mi motivación

Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

6.- NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS

Objetivo General.

El participante aprenderá a negociar e identificar conflictos para su resolución de manera efectiva, mejorando sus habilidades de negociación y establecimiento de acuerdos a través de técnicas específicas.

1. Negociación.

- a. ¿Qué es negociar?
- b. Condiciones que exigen negociar.
- c. Características del negociador.
- d. Etapas y dimensiones de la negociación.
- e. Barreras de la negociación.
 - i. Barreras emocionales.
 - ii. Barreras culturales.
 - iii. Barreras de trabajo en equipo.
- f. Técnicas de negociación.

2. Manejo de Conflictos.

- a. Identificación de los diversos tipos de comportamiento en el trabajo.
- b. Búsqueda de cooperación / mediación / establecimiento de reglas.
- c. Manejo de diferencias y conflictos.
- d. Logro de acuerdos.



Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

7.- ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Objetivo General

El participante conocerá diversas herramientas para definir problemas, identificar su causa raíz e implementar acciones correctivas para el desarrollo de la empresa, así como su seguimiento y evaluación.

- ¿Cómo defino un problema?
- Importancia de la correcta definición del problema.
- ¿Qué elementos deben incluirse en la definición del problema?
- Proceso de Solución de problemas aplicando 8 D's
- Uso de la técnica 5P's.
- Diagrama de Ishikawa.
- Acciones correctivas.
- Seguimiento y evaluación.

Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

8.- INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

Objetivo General

El participante identificará la importancia de integrarse como equipo y la interrelación que tienen entre compañeros para el logro de objetivos estableciendo compromisos personales para incrementar su productividad.

- Formación de un equipo
- Grupo vs Equipo: Diferencias entre trabajar en equipo y trabajar en grupo.
- Autodiagnóstico de equipo
- 5 Cs del trabajo en equipo
- Características de un equipo de alto desempeño
- Dirección de equipos de trabajo.
 - Etapas de desarrollo del equipo.
 - Definición y funciones del líder dentro el equipo.
 - Estilos de comportamiento de los miembros y cómo dirigirlos.

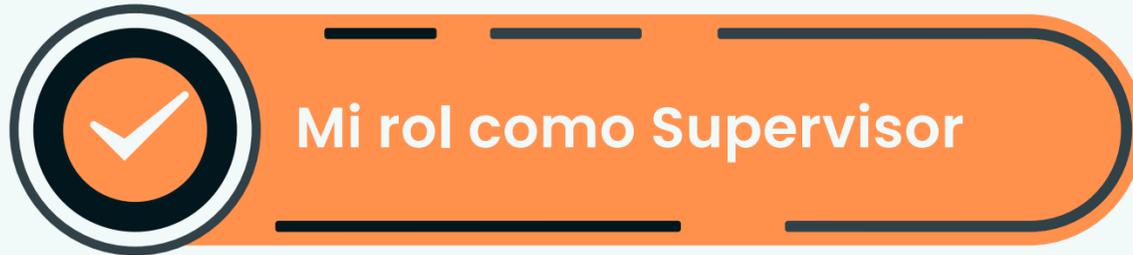
- Roles y elementos clave del equipo.
 - Tipos de roles en los equipos.
 - Elementos y objetivos clave de los equipos de trabajo.
- Manejo de prioridades y seguimiento en el equipo



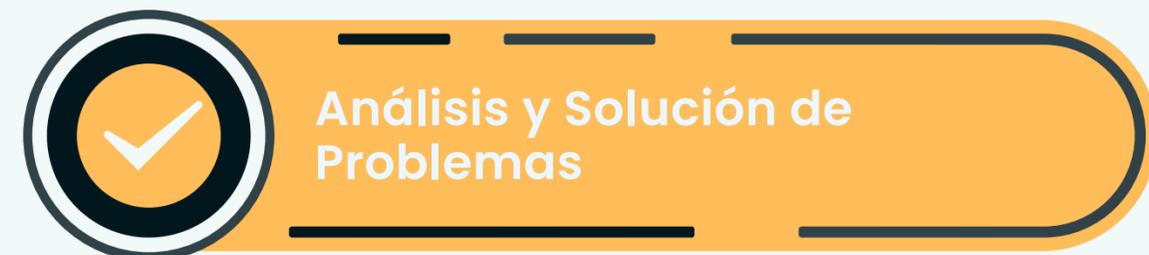
Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

DC3 POR MÓDULO



DIPLOMA GENERAL DEL SEMINARIO



Oficinas Administrativas

Piactla #6, 2do, Piso, esq. Zacapoaxtla
Col. La Paz, C.P. 72160. Puebla.

 SIPSRH  @rh_sips  SIPS  sips_rh
Tel: 22 22 96 65 85 | Informes@sips.mx | www.sips.mx

INVERSIÓN:

- Preventa:
- General: \$7,350 más IVA

ATENTAMENTE

 Tania Sosa García | Gerente de Ventas

 222 215 8214

 tania@sips.mx

