



SEMINARIO

Manejo de Conflictos y Estrategias de Negociación

PRESENTACIÓN	<p>El conflicto y la negociación son inherentes a la conducta humana, sin embargo no todas las personas están conscientes de esto, normalmente se pasa por alto el hecho de que tanto en la vida particular como laboral el conflicto es algo que está presente y que es natural. Una vez que se reconoce este hecho, nos vemos en la necesidad de utilizar estrategias para desarrollar la competencia de negociación.</p>
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Realizar una negociación de forma exitosa, aplicando la estrategia ganar, ganar.• Ejemplificar los 2 tipos de conflictos y sus principales causas, participando en las actividades grupales.• Analizar en plenaria las 16 características de una persona con madurez emocional y su incidencia en el proceso de resolución de los conflictos.• Enumerar en su manual todos los estilos y pasos para una negociación exitosa.• Practicar vivencialmente los 3 elementos de la negociación a través de casos prácticos
CONTENIDO	<p>A. El Conflicto</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceptualización del conflicto.• Tipos de conflictos.• Causas que originan conflictos.• Madurez emocional.• El respeto <p>B. La Negociación</p> <ul style="list-style-type: none">• Definición.• Estilos en la negociación.• Pasos para la negociación.• Elementos de la negociación.• Reglas de oro para negociar
DURACIÓN	<p>Este curso está diseñado para ser impartido en 4 u 8 horas de instrucción dependiendo si se desarrolla en versión taller o tipo conferencia, y está dirigido a todo el personal.</p>

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.