

SEMINARIO

Creatividad e Innovación

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Este entrenamiento está diseñado para conocer las diferentes metodologías ágiles y herramientas usadas en la gestión de proyectos creativos, que permitirán al participante conocer sus habilidades y entrenarlas para el uso y aplicación de estas metodologías en proyectos de la organización.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los elementos necesarios para desarrollar las habilidades creativas, convirtiendo sus ideas y descubrimientos en innovaciones • Fomentar el aprendizaje colaborativo para el desarrollo de proyectos en forma ágil y flexible. • Aprender a comprender las necesidades del usuario final para crear soluciones adecuadas.
<p>CONTENIDO</p>	<p>INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN LA EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de Creatividad e Innovación • Conociendo los tipos de innovación • Aprendiendo a fomentar la creatividad • El cerebro como herramienta creativa <p>HERRAMIENTAS DE LA INNOVACIÓN</p> <p>Métodos Ágiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • El método del innovador • Innovación abierta • Pensamiento de diseño • Software ágil • Lean Startup • Negocios Canva <p>HERRAMIENTAS PROCESO CREATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por qué usar ¿Qué, Cómo y Por qué? • Entrevista para empatizar • Mapa de la Empatía

<p>DURACIÓN</p>	<p>El seminario-taller se desarrollará en 8 o 4 horas de instrucción y está dirigido a todas las personas que desean aprender a desarrollar y reforzar sus habilidades creativas.</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.