

SEMINARIO

Hábitos de Efectividad en el Trabajo

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Este entrenamiento está diseñado para impulsar el desarrollo de la efectividad del liderazgo en tres niveles, individual, de equipo y organizacional. No importa cuán competente sea una persona, no tendrá éxito sostenido y duradero a menos que pueda liderarse efectivamente a sí misma, influenciar, involucrar y colaborar con otras personas, mejorar y renovar continuamente sus capacidades.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, a nivel individual, mayor madurez; mejorando su productividad y habilidad para administrarse aprendiendo a ejecutar las prioridades vitales. • Aumentar su participación, la moral y la colaboración de equipo, mejorando sus habilidades de comunicación y fortaleciendo sus relaciones. • Identificar y desarrollar líderes actuales con alto potencial que son modelo de competencia y carácter apoyando la cultura y objetivos organizacionales.
<p>CONTENIDO</p>	<p>Conociendo los Hábitos Productivos</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Cambio Paradigmático B. La responsabilidad C. Autoliderazgo D. La administración personal E. El beneficio mutuo F. La comunicación efectiva. G. Interdependencia, máxima expresión de madurez H. Kaizen o mejora continua. <p>Aprender – Practicar y Aplicar</p> <ul style="list-style-type: none"> I.- Sesión de trabajo
<p>DURACIÓN</p>	<p>El seminario-taller se desarrollará en 8 horas de instrucción y está dirigido a todas las personas que desean aprender, desarrollar y reforzar sus habilidades de liderazgo individual y grupal.</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) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.