

SEMINARIO

Introducción al Mentoring

PRESENTACIÓN

El logro de los resultados de su equipo de trabajo es producto de las habilidades que como líder y mentor debe desarrollar para transmitir el conocimiento y brindar el apoyo psicosocial necesario al personal bajo su cargo.

Un mentor debe saber usar diversas técnicas como coaching, técnicas de liderazgo basado en su experiencia, en el presente curso conocerá algunas herramientas básicas que le apoyarán en su rol de mentor.

OBJETIVOS

- Fortalecer la gestión que realizan líderes de mandos medios mediante el desarrollo y aplicación de herramientas que permitan potenciar sus habilidades.
- Conocer y aprender a aplicar herramientas que les permitan desarrollar a su personal generando mejor ambiente laboral y el logro de las metas.
- Identificar su estilo de mentor y fortalecer la aplicación de técnicas basado en la madurez y conocimiento de su colaborador.

CONTENIDO

Introducción al Mentoring

1.- ¿Qué es Mentoring, y cuál es la diferencia entre Mentoring, Coaching y Consulting?

2.- Beneficios del Mentoring

3.- Características de un buen mentor

Desarrollando la habilidad del mentor

4.- Desarrollo de actividades para aplicar herramientas como ser:

- Feddforward
- FeedBack
- Modelo Grow
- Modelo del observador

<p>DURACIÓN</p>	<p>El seminario-taller se desarrollará en 8 horas de instrucción y está dirigido a todas las personas que desean desarrollar y reforzar sus habilidades de liderazgo y mentoría.</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.