

SEMINARIO

# Supervisión y Gestión de la Diversidad Generacional

<p><b>PRESENTACIÓN</b></p>	<p>Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los líderes/supervisores gestionando diferentes generaciones, comprendiendo sus fortalezas y oportunidades. Asimismo, reconocer y atender las áreas de oportunidad para integrar y desarrollar equipos de trabajo multigeneracionales, flexibles, interconectados y comprometidos para generar resultados.</p>
<p><b>OBJETIVOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender mejor una organización multigeneracional y el rol del líder.</li> <li>• Identificar las diferencias entre las generaciones, comportamientos y fortalezas comprendiendo mejor al personal para una gestión eficiente.</li> <li>• Identificar y desarrollar su liderazgo intergeneracional que le permitirá fortalecer sus habilidades para diseñar esquemas de trabajo que faciliten el desarrollo del talento.</li> </ul>
<p><b>CONTENIDO</b></p>	<p><b>Desarrollo en ambientes multigeneracionales</b></p> <p>A. Definición, clasificación y características de los tipos de generaciones.</p> <p>B. Desarrollo del talento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalezas y oportunidades generacionales.</li> <li>• El supervisor como gestor del aprendizaje colaborativo.</li> <li>• Motivación en una organización multigeneracional</li> </ul> <p><b>Liderazgo Intergeneracional</b></p> <p>C. ¿Por qué desarrollar un liderazgo intergeneracional?</p> <p>D. Desarrollando su liderazgo intergeneracional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los atributos del líder: principales habilidades y rasgos del carácter.</li> <li>• Conducta: ¿Qué hace el líder?: Liderazgo orientado a las relaciones y liderazgo orientado a la tarea.</li> <li>• Tendencias de los nuevos estilos de gestión: Liderazgo transaccional / Liderazgo transformacional.</li> </ul>

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El curso se desarrollará en 8 horas de instrucción y está dirigido a todas las personas que desean aprender a desarrollar y reforzar sus habilidades de liderazgo individual y grupal.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> <li>✓ 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.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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)</li> <li>• 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.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>