

SEMINARIO

Supervisión y Liderazgo

PRESENTACIÓN	Supervisar efectivamente requiere planificar, organizar, dirigir, ejecutar, retroalimentar constantemente, con lo cual, este evento educativo se pensó orientado a generar inquietudes en los participantes y llegar a la motivación necesaria para reflexionar sobre la necesidad de desarrollar un nuevo liderazgo y supervisión, adaptados a los tiempos modernos.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Reconocer las condiciones y elementos de la comunicación laboral.• Identificar algunos incentivos que motivan a los empleados.• Valorar la importancia de del trato de calidad a los subordinados.• Identificar las cualidades de los Líderes de Calidad.• Informar y motivar al personal para su mejor desempeño laboral y familiar.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. La Comunicación ---Elementos y Conceptos2. Sugerencias para comunicarse efectivamente.3. Lo que se debe evitar al comunicarse4. La Personalidad ---Factores que la afectan5. Paradigmas, Tolerancia y Aceptación6. Liderazgo, Concepto y Características7. Principios de Liderazgo8. Dinámicas de Reflexión9. Lecturas Dirigidas
DURACIÓN	El seminario se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado a jefaturas y gerencias.

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.