

Seminario-Taller *Estado del cambio*

Presentación

El cambio y las crisis derivadas son parte del desarrollo de las organizaciones. El arte de manejarlos apropiadamente determinará la ventaja competitiva de las empresas. Quien aprenda primero a manejar los cambios llevará la iniciativa y el éxito.

Objetivos

Los participantes:

- ❖ Conceptualizarán, en subgrupos, el fenómeno del cambio y su papel determinante en el destino de la empresa.
- ❖ Analizarán, colectivamente, la influencia del cambio en las dimensiones cognoscitiva, emotiva y conductual.
- ❖ Describirán, basándose en el perfil de cada fase, las acciones idóneas para impulsar el cambio.

Contenido

1. Definiciones de cambio
2. El conocimiento, los sentimientos y el comportamiento dentro de la empresa
3. Las seis etapas del ciclo del cambio
4. La raíz de las resistencias, como barreras del cambio
5. El miedo en la empresa
6. Los antídotos contra el miedo
7. El liderazgo y el arte de involucrar a otras personas claves en el entusiasmo del cambio.
8. Estrategia para controlar el estrés.
9. Recomendaciones para desarrollar la creatividad e innovación en tiempos de crisis.
10. Creencias y actitudes de las personas triunfadoras.
11. Los pasos para sacarle provecho al cambio.
12. Inflexibilidad versus flexibilidad.

Duración

El seminario se desarrollará en 8 horas de instrucción

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora de inicio prevista.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado).
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de equipo de proyección y audio ("Datashow", parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una pizarra acrílica, marcadores, borrador, papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.