

Seminario - Taller Habilidades Esenciales del Supervisor



Presentación

Este curso le brindará ideas de actualidad en relación al papel del supervisor en las organizaciones. La supervisión es una actividad basada en técnicas y tiene como fin utilizar todos los elementos que de forma directa o no intervienen en la producción de bienes, servicios y productos realizados para la satisfacción de un mercado cada día más exigente. Hoy en día la labor de supervisión contribuye directamente al éxito de la empresa. Razón por lo cual, se requiere de personas que posean conocimientos, aptitudes y actitudes en relación a la planeación, ejecución, dirección de las tareas y sobre todo a motivar a sus colaboradores para que los objetivos planteados por la empresa puedan ser logrados con eficacia y eficiencia.

Objetivos

Al finalizar el curso los participantes serán capaces de:

- Reflexionar sobre el papel que juega la comunicación en el cumplimiento de las metas estratégicas y la importancia de comunicarse de manera efectiva.
- Reconocer el impacto de las emociones y el papel que juegan en el entorno laboral y en la vida personal y social.
- Identificar el papel que juega la salud mental, la asertividad y la autoestima en el mejoramiento de las relaciones interpersonales para el logro del éxito del equipo de trabajo.

Contenido

- Estilos de comunicación
- Conductas asertivas y no asertivas
- Salud mental y autoestima
- Relaciones interpersonales efectivas
- Auto gerenciamiento
- Inteligencia intrapersonal e interpersonal

Duración

El seminario – taller se desarrollará en 16 horas y está dirigido a toda persona interesada en desarrollar habilidades para administrar efectivamente sus relaciones con sus pares, superior y sus equipos de trabajo.

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Los participantes deben tener personal a cargo.
- ❖ Designar 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 los manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Si pasan 15 minutos de la hora prevista de inicio y no están los convocados, el curso se cancela.
- ❖ Disponer de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
- ❖ Disponer de una mesa para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos.
- ❖ Contar con un baño para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes antes de iniciar el curso. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica o papelógrafo, marcadores, rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.