

SUPERVISIÓN EFECTIVA

Beneficios

Para lograr cambios reales en las personas, es necesario comenzar con uno mismo. En este entrenamiento partimos de esta premisa, ya que el enfoque del curso considera los factores que influyen en la formación del supervisor además de realizar un diagnóstico personalizado del estilo de liderazgo y perfil de comportamiento en el trabajo del participante. Estos elementos servirán como base para conocer la situación actual de la persona con respecto a su puesto. Además se determinarán las áreas de mejora y se establecerá un plan de desarrollo tanto en el ámbito personal como profesional para cada asistente al evento

Resultados que el participante puede lograr al participar en este curso.

- Identificará las competencias básicas del supervisor efectivo.
- Identificará el papel del supervisor en la empresa.
- Redactará su Misión como Supervisor para identificar su contribución a los resultados globales de la compañía.
- Identificará su estilo y perfil de liderazgo, para plantear oportunidades de mejora.
- Identificará las estrategias que le permitan administrar mejor su tiempo y las actividades de los miembros de su equipo de trabajo.
- Identificará la diferencia entre un grupo y un equipo de trabajo.
- Listará las características de los equipos de trabajo.
- Diagnosticará a su equipo con respecto a las características de un equipo exitoso.
- Aplicará el proceso para una comunicación efectiva.
- Identificará las barreras a las que se enfrenta en sus procesos de comunicación y generará opciones para superarlas y así lograr los objetivos de su comunicación.
- Identificará los métodos para manejar los conflictos interpersonales en beneficio de un ambiente de trabajo productivo.

Objetivo general

Al finalizar el curso, el participante identificará los elementos y técnicas de supervisión que más se adecuen a su área de trabajo para mejorar sus resultados personales y grupales en su ambiente laboral, de acuerdo a lo expuesto con un 100% de eficiencia.

CONTENIDO TEMÁTICO

I. SUPERVISIÓN

II. CAMBIO

III. MISIÓN DEL SUPERVISOR

IV. LIDERAZGO Y EFECTIVIDAD

V. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

VI. LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ORGANIZACION

VII. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

VIII. MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Características

Técnicas de instrucción: Representación de papeles, experiencias estructuradas, discusión en grupos pequeños, mesas redondas.

Duración: 24 horas