

## 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 con base en los contenidos del curso y los recursos utilizados mejorando sus indicadores de desempeño personales y grupales en su ambiente laboral.

## CONTENIDO TEMÁTICO

### I. SUPERVISIÓN

- a) Objetivos de la supervisión
- b) ¿Cómo contribuye el supervisor a los objetivos de la empresa?
- c) Competencias clave del supervisor efectivo
- d) Por qué fracasan algunos supervisores

- e) Seis acciones que todo supervisor debe evitar

## II. CAMBIO

- a) ¿Qué es el cambio?
- b) El proceso de cambio
- c) Una estructura para facilitar procesos de cambio
- d) Cómo manejar las reacciones ante percepciones negativas

## III. MISIÓN DEL SUPERVISOR

- a) ¿Qué es la Misión?
- b) ¿Para qué sirve la Misión?
- c) Como redactar una misión

## IV. LIDERAZGO Y EFECTIVIDAD

- a) El modelo de liderazgo
- b) Los tres elementos para determinar el estilo de liderazgo
- c) Niveles de madurez
- d) Los cuatro estilos de liderazgo

## V. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- a) Los principios de la administración del tiempo
- b) ¿Qué controla su tiempo?
- c) Las tres pruebas del tiempo

## VI. LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ORGANIZACION

- a) Grupo vs. equipo
- b) ¿Por que los equipos se desempeñan mejor?
- c) Características de un equipo de trabajo
- d) Los conflictos para integrar equipos

## VII. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

- a) Conociendo las barreras de la comunicación y aprendiendo a superarlas
- b) Cuidando las relaciones interpersonales y los objetivos de la comunicación
- c) La planeación de la comunicación efectiva
- d) Un modelo de mejoramiento para la comunicación en la empresa

## VIII. MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- a) ¿Que es el conflicto?
- b) Tipos de conflicto
- c) Factores que contribuyen en la aparición de conflictos
- d) Consecuencias del conflicto disfuncional en los grupos
- e) Pasos para manejar un conflicto
- f) Errores más comunes para manejar un conflicto

Av. Venustiano Carranza 2145  
Col Polanco CP 78270  
San Luis Potosí, SLP, México  
01800 087 08 68 · 129 2000



## Características

**TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN:** Representación de papeles, experiencias estructuradas, discusión en grupos pequeños, mesas redondas.

**DURACIÓN:** 22 horas

CÓDIGO	MDC-ESPR-PL-CC-005
REVISION	4
FECHA	2010-07-30