



**wagner**  
consulting group

# **PROGRAMA DE HABILIDADES GERENCIALES**

# PROGRAMA DE HABILIDADES GERENCIALES

## Introducción:

Este programa está diseñado para abarcar estas nuevas exigencias de los mandos medios como un medio poderoso para aprovechar su potencial.

Los contenidos han sido adaptados a la realidad ecuatoriana de acuerdo a los cambios y acontecimientos del país en los últimos años.

Las responsabilidades que deben asumir actualmente los Gerentes y los Mandos Medios de las empresas requieren la adquisición de nuevas competencias para poder alcanzar los objetivos propuestos por la Gerencia. Su rol es de vital importancia en las organizaciones al ser los representantes directos de

los niveles ejecutivos de la organización, por lo cual, necesitan contar con todas las herramientas orientadas principalmente a la gestión de personal, liderazgo, comunicación, además del uso de diversas técnicas que les permitan realizar su trabajo.

## Beneficios:

- Identificar su rol como verdadero responsable del talento humano de su equipo.
- Despertar el potencial y la creatividad de sus colaboradores.
- Incrementar la capacidad de afrontar y adaptarse a los cambios y transiciones.
- Mejorar la concentración, confianza, manejo del estrés y toma de decisiones.
- Optimizar la administración de los recursos y la gestión de su área.
- Potenciar el perfil del liderazgo de su equipo.
- Conceptos claves para la delegación efectiva.
- Enseñar a trabajar y desarrollar a sus colaborador





# NUESTROS MÓDULOS

**Módulo 1: Cómo utilizar el cambio a su favor**  
Aprovechar y mejorar la actitud frente al cambio.

**Módulo 2: La Creatividad e Innovación en su equipo de trabajo**  
Actuar y responder con un pensamiento creativo.

**Módulo 3: La Comunicación efectiva**  
Fomentar la comunicación interpersonal.

**Módulo 4: La Negociación profesional**  
“Ganamos tú y yo, o no hay trato!”

**Módulo 5: El liderazgo**  
Liderar con inspiración, pasión y entusiasmo.

**Módulo 6: Coaching directivo**  
Aplicar esta poderosa herramienta para mejorar el rendimiento de sus colaboradores.

**Módulo 7: El Desarrollo del trabajo en equipo**  
Gestionar y maximizar la efectividad de su equipo.

**Módulo 8: La planificación y la Administración de Prioridades**  
Asumir la planificación como guía para la acción.

**Módulo 9: Presentaciones Orales Eficaces**  
Para que nos compren lo que ofrecemos.

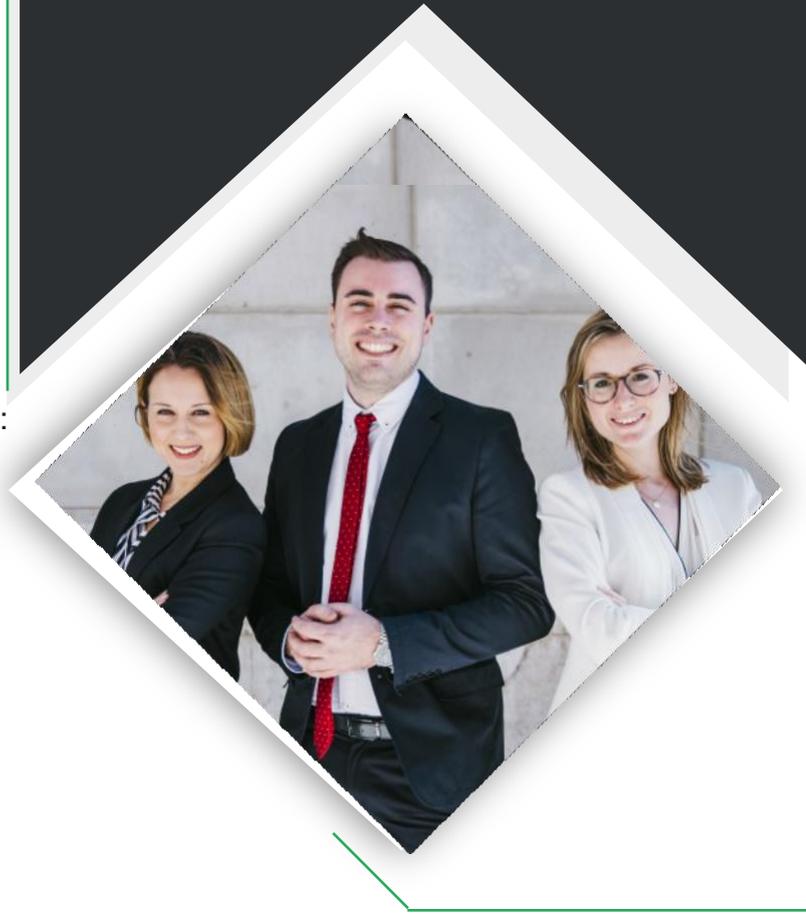
# a. *Cómo utilizar el cambio a su favor*

*Aprovechar y mejorar la actitud frente al cambio*

## a. *Objetivos*

Que al finalizar el módulo los participantes logren:

- Conocer los roles que se requieren de un mando medio en el contexto actual de las organizaciones.
- Identificar los atributos de cada uno de los roles.
- Profundizar su compromiso en la gestión con una mirada sistémica del contexto y sus cambios.
- Analizar las actitudes y comportamientos humanos frente a los cambios.



## b. *Contenidos*

- La necesidad de cambio con una mirada sistémica.
- El desafío del cambio en las organizaciones.
- El rol del mando medio en 360°, y roles requeridos.
- Atributos y desarrollo de cada rol.
- Desarrollo de los roles de acuerdo al contexto.
- El líder y la oportunidad del cambio.
- El comportamiento humano frente al cambio. Cambio y transición.
- Diferentes tipos de cambios. Etapas en la elaboración del mismo.
- Acompañando los cambios.

Duración: 10 horas

Metodología: Juegos de empresa orientado a la identificación del rol del mando medio.  
Dinámicas grupales.



## b. La Creatividad e Innovación en sus equipos de trabajo

*Actuar y responder con un pensamiento creativo.*

### a. Objetivos

Que al finalizar el módulo los participantes logren:

- Valoren la importancia de desarrollar hoy el pensamiento creativo.
- Comprendan la necesidad de desafiar creencias profundamente arraigadas para hallar nuevas maneras de pensar, actuar y responder.
- Adquieran técnicas y herramientas para construir un ambiente propicio para la generación de ideas creativas.
- Identifiquen los pasos del proceso creativo-innovador y las particularidades de cada uno de estos momentos para poder desarrollar e implementar con éxito una idea creativa.

### b. Contenidos

- La necesidad de innovar.
- Definición de Creatividad e Innovación.
- Las conexiones como base del pensamiento creativo.
- La importancia de crear valor.
- La realidad como construcción.
- Modelos mentales.
- Escalera de inferencias.
- Reflexión e indagación.
- Pasos del proceso creativo-innovador.
- Foco.
- Divergencia.
- Convergencia.
- Implementación.
- Tensión creativa e Iniciativa.

Duración: 10 horas

Metodología: Observación de videos, aplicación de técnicas y juegos.



## c. La Comunicación efectiva.

*Fomentar la comunicación interpersonal*

### a. Objetivos

Que al finalizar el módulo los participantes logren:

- ◆ Incorporar conocimientos y herramientas que le permitan lograr una comunicación efectiva.
- ◆ Identificar obstáculos y distorsiones que se presentan en la comunicación.
- ◆ Tomar conciencia del impacto que la comunicación tiene en la gestión como mandos medios.
- ◆ Valorar la necesidad de desarrollar comportamientos de comunicación constructivos para la resolución de conflictos.



### b. Contenidos

- ◆ La comunicación en la organización.
- ◆ Definición de comunicación.
- ◆ Obstáculos, barreras y distorsiones habituales.
- ◆ Claves para mejorar nuestra comunicación.
- ◆ Conocimiento del otro: el lenguaje corporal.
- ◆ Autoconocimiento y autorregulación: modelos mentales, caracterizaciones, diálogos internos.
- ◆ El manejo de las relaciones: empatía y escucha activa.
- ◆ Conductas interactivas.
- ◆ Compromisos conversacionales.
- ◆ Conflictos en la comunicación.



Duración: 10 horas

Metodología: Observación de videos, dinámicas grupales, y mini casos.

[www.incontact.com.e](http://www.incontact.com.e)





## d. La negociación profesional

*“Ganamos tú y yo, o no hay trato!”*

### a. Objetivos

Que al finalizar el módulo los participantes logren:

Comprender qué es la negociación.

- ▶ Conocer conceptos y herramientas para ampliar nuestra capacidad negociadora.

Reflexionar sobre el rol del negociador profesional.

- ▶ Establecer un modelo para prepararnos antes de una negociación.

Incorporar una metodología para abordar distintas negociaciones.

### b. Contenidos

El proceso de Negociación  
¿Qué es negociación?

- ▶ Diferencia entre negociación y manipulación.
- ▶ La negociación hoy.
- ▶ Concepto de negociación efectiva.
- ▶ El negociador profesional.

La planificación.

Umbrales de la planificación.

- ▶ Establecer el equipo para negociar.
- ▶ Sesión de negociación.
- ▶ Desarrollo de la negociación.
- ▶ En la mesa de negociaciones.
- ▶ La conducta del negociador experto.
- ▶ Etapas.
- ▶ Contacto.
- ▶ Entendimiento del otro.
- ▶ Intercambio de propuestas.
- ▶ Eliminación de obstáculos.
- ▶ Acuerdo.
- ▶ Sesión de negociación.
- ▶ Seguimiento de la negociación.
- ▶ Plan personal de mejora.

Duración: 10 horas

Metodología: Representación de roles, casos y dinámicas grupales



## e. *El Liderazgo*

*Liderar con inspiración, pasión y entusiasmo*

### i. *Objetivos*

- Que al finalizar el módulo los participantes logren:
  - Reflexione sobre los conceptos básicos de motivación y liderazgo.
  - Conozca los factores de la motivación y su vinculación con su rol de conducción.
  - Identifique las cualidades del líder y su impacto sobre la motivación.
- Reciba feedback sobre su capacidad de diagnóstico y su flexibilidad en el ejercicio del liderazgo.

### ii. *Contenidos*

La motivación.

Definición.

- Factores de motivación.

Las necesidades individuales.

El liderazgo.

Definición.

Cualidades del líder.

Algunos enfoques.

El liderazgo situacional.

Mi estilo predominante.

Duración: 10 horas

Metodología: Dinámicas y juegos grupales. Cuestionario de diagnóstico con devolución y feedback individual.



## f. *Coaching directivo*

*Aplicar esta poderosa herramienta para mejorar el rendimiento de sus colaboradores*

### a. *Objetivos*

- Que al finalizar el módulo los participantes logren:
  - Conocer las distintas fases del proceso de coaching.
  - Identificar las acciones necesarias para realizar en cada fase.
- Valorar la importancia de desarrollar actitudes y comportamientos que le permitan mejorar el rendimiento de sus colaboradores y la relación con ellos.

### b. *Definición.*

- Aporte del coaching a las organizaciones.
- Atributos del coach.
- Fases del proceso.
- Acuerdo de expectativas.
- Seguimiento.
- Feedback.

Duración: 10 horas

Metodología: Representación de roles. Juego de aplicación integral.

## g. *El Desarrollo del Trabajo en Equipo*

*Gestionar y maximizar la efectividad de su equipo*

### a. **Objetivos**

- ▶ Que al finalizar el módulo los participantes logren:
  - ▶ Valoren la importancia de trabajar en equipo como forma de mejorar el desempeño individual y grupal.
  - ▶ Conozcan las etapas de formación de los equipos de trabajo eficaces para contribuir a su desarrollo en cada estadio.
  - ▶ Reconozcan los elementos fundamentales para el desarrollo del trabajo en equipo.
  - ▶ Identifiquen los roles que los distintos miembros de un grupo pueden desempeñar.
  - ▶ Reflexionen sobre el funcionamiento de su propio equipo.

### b. **Contenidos**

- ▶ Ventajas del trabajo en equipo.
- ▶ La formación de un equipo.
- ▶ Etapas y herramientas para trabajar con miras al desarrollo del equipo.
- ▶Cuál es el rol del líder en cada etapa.
- ▶ Principales problemas del trabajo en equipo en las organizaciones: síntomas y causas.
- ▶ Los elementos fundamentales para el desarrollo del trabajo en equipo.

- ▶ Visión compartida, compromiso.
  - ▶ Comunicación fluida e intercambio de información, confianza.
  - ▶ Límites claros, responsabilidad.
  - ▶ La participación en la toma de decisiones.
  - ▶ Roles formales e informales.
  - ▶ Roles mentales, de acción y sociales.
- Duración: 10 horas  
Metodología: Observación de videos.  
Cuestionarios de diagnóstico. Dinámicas grupales.

# ***h. La Planificación y Administración de Prioridades***

## **Asumir la planificación como guía para la acción**

### **a. Objetivos**

Que al finalizar el módulo los participantes logren:

- ◆ Valorar la importancia de la planificación como guía para la acción y de la administración del tiempo como un factor decisivo en la efectividad.
- ◆ Incorporar conocimientos y herramientas para la elaboración de una planificación eficaz y una buena administración de prioridades.
- ◆ Integrar los conceptos en un ejercicio de planificación y aplicación.



### **b. Contenidos**

- ◆ La administración del tiempo personal. Misión, objetivos, actividades y plan diario.
- ◆ Claves para una mejor administración de prioridades.
- ◆ Dedicación a lo prioritario, lo urgente vs. lo importante.
- ◆ La autonomía, manejo de interrupciones.
- ◆ Métodos para mejorar la organización personal y del equipo.
- ◆ El proceso de planificación. Enfoque, objetivos, cursos de acción e implementación.
- ◆ Aplicación integral

Duración: 10 horas

Metodología: Observación de videos, cuestionarios de autodiagnóstico y juego de empresa.

# ***i. Presentaciones orales eficaces***

*Para que nos compren lo que ofrecemos*

## **a. Objetivos**

Que al finalizar el módulo los participantes estén en condiciones de efectuar presentaciones que:

- Luzcan bien.
- Suenen bien.
- Estén organizadas lógicamente.
- Que les compren lo que digan.

Duración: 16 horas

Metodología: Prácticas individuales  
video-filmadas feedback individual.

## **b. Contenidos**

Primer día

- Introducción.
- Presentación N° 1.
- Contacto y control visual.
- Proyección vocal.
- Presentación N° 2.
- Movimiento físico.
- Presentación N° 3.
- Uso de apuntes, ayudas visuales.
- Manejo de preguntas y respuestas.
- Presentación N° 4.

Segundo día

- Organización de una idea.
- Presentación N° 5.
- Resumen final.