ZigmaConsulting®

Diplomado en Desarrollo Gerencial 7.0

Objetivo:

Desarrollar las competencias personales y profesionales de los directivos, gerentes y/o gerentes en desarrollo con el fin de que sean mejores líderes, hagan más eficientes los procesos a su cargo e incrementen su productividad.

Temario:

MÓDULO 1: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (12 horas).
Objetivo: Generar en los participantes la urgencia de planear estratégicamente, pero con
un enfoque en ejecutar correctamente la estrategia definida, mediante el monitoreo de indicadores, cumplimiento de objetivos y una efectiva gestión del talento y los recursos a partir de herramientas específicas de liderazgo y administración.

Contenido:
Modelos de Planeación Estratégica.
FODA.
Balanced Score Card.
Análisis PEST, PESTEL.
Línea de tiempo inversa.
Modelos de planeación y ejecución estratégica:
POWER (Positives, Objections, What Else, Enhancements, Remedies).
SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, and Time-bound).
FAST (Frequent, Ambitious, Specific, Transparent).

Modelo de Kotter adaptado (Crear, Formar, Generar, Comunicar, Eliminar, Asegurar, Construir, Institucionalizar).
Reglas Simples vs Mundo Complejo.

MÓDULO 2: LIDERAZGO ESTRATÉGICO (12 horas).
Objetivo: Examinar los conceptos y modelos que son necesarios en el desarrollo de liderazgo organizacional, en especial en la gestión del cambio.
Contenido:
El liderazgo para el cambio organizacional
Parte I: Tipos de liderazgo organizacional
Liderazgo carismático
Liderazgo transformacional
Liderazgo estratégico
Liderazgo de apoyo y liderazgo de servicio
El liderazgo y el proceso de cambio organizacional
Cambiar o morir
El liderar un cambio mayor
Estrategias para el cambio diario
Manejar la resistencia
El efecto negativo del cambio
Liderar para innovar
La creación de una visión y una dirección estratégica
Liderazgo estratégico
La visión
La misión
Formulación de estrategias
La estrategia de acción
La aportación de líder
El efecto de líder

MÓDULO 3: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO (12 horas).
Objetivo: Proporcionar al participante conocimientos y técnicas que le permitan gestionar su tiempo de manera efectiva a fin de mejorar su calidad de vida personal y profesional.
Contenido:
Introducción
Importancia del Tiempo en el trabajo productivo.
Criterios principales de la administración del tiempo.
Discernir la diferencia entre urgente e importante.
Principales causantes de fugas de tiempo.
Técnicas de aprovechamiento del tiempo para la elaboración de un plan de trabajo.
La productividad como resultado de optimización del tiempo.

MÓDULO 4: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (12 horas).
Objetivo: El participante adquirirá los conocimientos necesarios

para administrar un proyecto de manera efectiva, además de las principales técnicas, métodos y herramientas para lograr los objetivos con éxito.
Contenido:
Introducción a la Administración de Proyectos.
Áreas de Conocimiento importantes para la Administración Efectiva de Proyectos.
Herramientas.
Definición del Alcance de un proyecto e indicadores de éxito.
Cómo vender el proyecto.
Planeación.
Definición de Ruta Crítica.
Método PERT.
Desarrollo de Dependencias y Estimación de Duración en Gantt.
Establecimiento de Línea de Base.
Balanceo de Recursos.
Determinación de la mejor estrategia para balancear recursos.
Desarrollo de Gantt de Seguimiento con Semáforos de Estatus.
Establecimiento de indicadores clave para el seguimiento de las actividades.
Comunicaciones.
Desarrollo del Plan comunicaciones para los grupos de interés.
Ejecución.

MÓDULO 5: EMPOWERMENT (12 horas).
Objetivo: Compartir conocimientos, experiencias, técnicas y herramientas que nos permitan facultar a nuestro personal y así obtener el desempeño requerido para contribuir a la operación adecuada de la empresa.

Contenido:

Introducción: Empowerment, conceptos, preguntas y mitos

Diagnóstico inicial ¿En dónde estamos respecto a empowerment en nuestra empresa?
Identifícate.
¿Cuáles son tus conductas en los siguientes roles?
Premisas para “soltar” y trasladar el poder
El rol del líder está totalmente relacionado con las premisas anteriores.

Modelo de Empowerment
Cómo medir tu potencial para empoderar
El sombrero del mago ¿por qué no delegamos? ¿qué es difícil?

Acciones para gestión de empowerment
Términos positivos y negativos

¿Qué hacer cuando delegar no da resultados?
¿Cuándo estoy en tarjeta amarilla? ¿Qué es cumplimiento?
¿Por qué es importante?
¿Cuáles son los resultados del incumplimiento?

MÓDULO 6: FELICIDAD EN EL TRABAJO (12 horas).
Objetivo: Aplicar los elementos esenciales del concepto de felicidad en el trabajo para incrementar el nivel de satisfacción y compromiso de los colaboradores generando a la vez una cultura de bienestar colectivo.

Contenido:
La felicidad en el trabajo: un concepto a revisar.
Los cuatro pilares de la felicidad: PERK - Propósito, compromiso, resiliencia y amabilidad.
Inteligencia emocional:
Tipos de inteligencias
Coeficiente intelectual vs. Coeficiente emocional
Formas de encontrar significado al trabajo
Aprender nuevas habilidades
Crear relaciones
Ser proactivo
Marcar nuevas metas
Entender el fin último de lo que haces
El concepto de FLOW
Fluir en el trabajo
Creación de significado
Tiempo y vida: ¿Qué hacemos con nuestro tiempo?
Manejo del estrés
Nivel óptimo de estrés
Mindfullness: atención plena como estrategia
El bienestar como objetivo
Las áreas de bienestar: De lo individual a lo comunitario
Recompensas y Beneficios: Salario Emocional.

Duración:

72 horas.

Fecha:

Del 03 de May al
28 de September del 2024

Horarios:

Módulo I: Viernes 3, Sábado 4 y Sábado 11 de mayo del 2024.

Módulo II: Viernes 31 de mayo, Sábado 1 y Sábado 8 de junio del 2024.

Módulo III: Viernes 28 y Sábado 19 de junio y Sábado 6 de julio del 2024.

Módulo IV: Viernes 26 y Sábado 27 de julio y Sábado 3 de agosto del 2024.

Módulo V: Viernes 16, Sábado 17 y Sábado 24 de agosto del 2024.

Módulo VI: Viernes 20, Sábado 21 y Sábado 28 de septiembre del 2024.

Viernes de 6:00 p.m. a 8:00 p.m. y Sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Hora Local de Hermosillo, Sonora, México (GMT-7).

Inversión:

Modalidad e-Training Live: $15,300 pesos más 16% de IVA por participante.

Por cada 3 personas que inscriba una misma empresa en este programa podrá participar una cuarta sin costo.

Proceso de Inscripción:

- Dar click en el link y llenar la solicitud

  www.zigmaconsulting.com/programas/886/inscripcion

- Es importante efectuar sus pagos en tiempo y forma, y proporcionar sus datos fiscales completos. Su factura se generará en los primeros 7 días hábiles posteriores a la fecha en que ingrese su pago a nuestra cuenta bancaria (cvaldes@zigmaconsulting.com).
- Su proceso de inscripción queda confirmado una vez que recibamos vía correo electrónico su comprobante de pago en cualquiera de las opciones seleccionadas.

Formas de Pago:

Realizar **únicamente transferencias bancarias** o depósito con **cheque** utilizando los siguientes datos:

- **Nombre:** Brenda Sofía Chávez Mézquita, (Socio, Zigma Consulting)
- **Banco:** Banorte
- **Número de Cuenta:** 0685766565
- **CLABE:** 072 760 00685766565 6

Mayores Informes:
Carlos Valdés Robles, M.A.
Director, Zigma Consulting
cvaldes@zigmaconsulting.com
Oficina (662)208 2849
Cel. (662) 222 7865
www.zigmaconsulting.com