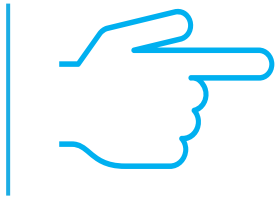


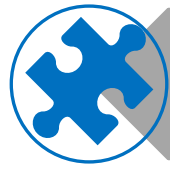
ONLINE O PRESENCIAL



TALLERES Y CURSOS



Da clic en el icono para conocer el objetivo y temario



Gestión del cambio



Empoderamiento



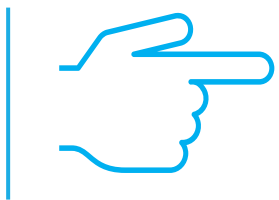
Coaching



Mentoría



Liderazgo



Da clic en el icono para conocer el objetivo y temario



Comunicación efectiva/asertiva



Gestión del talento y Desarrollo



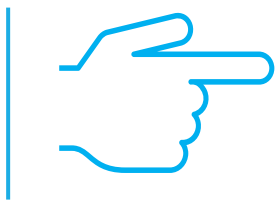
Reclutamiento sustentable



Entrevista por competencias



Orientación a resultados



Da clic en el icono para conocer el objetivo y temario



Planeación y Organización



Trabajo en equipo



Manejo de estrés laboral

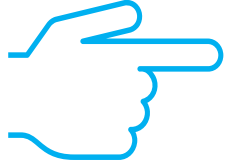


Administración del tiempo



Inteligencia emocional

*Todos los temas se ajustan a las necesidades del cliente.



Da clic en el icono para conocer el objetivo y temario



Toma de decisiones



Retroalimentación



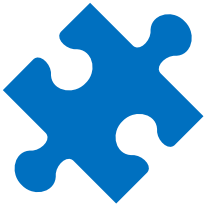
Negociación



Cultura organizacional



Agencia personal



GESTIÓN DEL CAMBIO

Objetivo: Habilitar la competencia (s) para ser agente de cambio y lograr implementar cambios sustentables dentro de la organización.

TEMARIO

- ¿Qué es Cambio en la organizaciones? Ser cambio o hacer cambio
- Cuándo implementar una estrategia y Cómo prepararme al cambio
- Dimensiones de Cambio (Patrocinio, Comunicación, Organización y Capacitación)
- Herramientas de Gestión del cambio
- Sustentabilidad en el cambio
- Habilitar Agentes de cambio
- Medición de la efectividad del Cambio





EMPODERAMIENTO

Objetivo: Aprender a tomar decisiones responsables, como promoverlo y ejecutarlo en sus equipos de trabajo.

TEMARIO

- ¿Qué es Empoderamiento?
- Modelo de Empoderamiento en las organizaciones
- **Habilitadores del empoderamiento efectivo** (Autonomía responsable, Comportamiento ético y Óptima ejecución)
- Cómo generar una Cultura de confianza que promueve la autonomía responsable
- Características de un líder que empodera
- Medición de la efectividad del Empoderamiento





COACHING

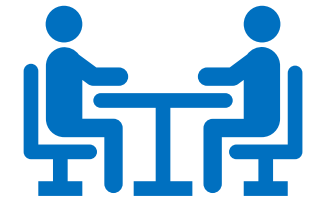
Objetivo: Analizar los fundamentos y estructura del Coaching Ejecutivo, así como los elementos que conforman un clima organizacional favorable a través del Rapport y el establecimiento de los objetivos organizacionales a partir de la definición y clarificación de las metas.

TEMARIO

- Diferencia entre el coaching y otras disciplinas.
- Para que se utiliza el Coaching en las organizaciones
- Establecimiento de la meta
- Tipos de coaching y corrientes de coacheo
- Herramientas y Técnicas de Coaching individual
- Herramientas y Técnicas de Coaching de equipos de alto desempeño
- Competencias del Coach



MENTORÍA



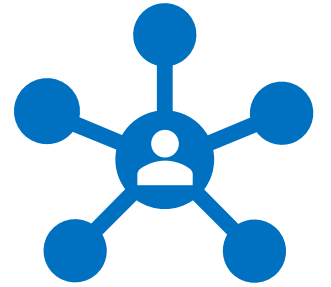
Objetivo: El participante aprenderá como intercambiar conocimientos, experiencias y visión para estimular el crecimiento de los colaboradores.

TEMARIO

- ¿Qué es Mentoring?
- Diseño de un Programa Mentoring
- Roles y funciones de un Mentor y Mentee
- Beneficios del Mentoring en las organizaciones
- Cómo generar mentores efectivos
- Medición de la efectividad



LIDERAZGO



Objetivo: El participante reconocerá un liderazgo efectivo dentro de la organización y habilitará sus competencias para ser un modelaje.

TEMARIO

- La importancia del liderazgo
- Características de un líder actual
- Tipos de liderazgo
- Competencias de un líder
- Cómo identificar líderes y desarrollarlos en la organización
- Medición del liderazgo





COMUNICACIÓN EFECTIVA

Objetivo: Identificar los factores importantes de la comunicación y las conversaciones, para tener una comunicación más efectiva y motivar el logro de los objetivos de la organización.

Temario

- La importancia de la comunicación en las organizaciones
- Componentes del lenguaje
- Lenguaje descriptivo y lenguaje generativo
- Tipos de conversaciones y niveles de escucha
- Redes conversacionales y coherencia en el mensaje
- Diseño conversacional y feedback
- Herramientas para mejora la comunicación en la organización





COMUNICACIÓN ASERTIVA

Objetivo: Identificar que es la comunicación asertiva, lograrán poner en marcha las técnicas aprendidas y utilizar las herramientas de comunicación.

Temario

- ¿Qué es la comunicación asertiva?
- Habilidades de comunicación
- Tipos de comunicación
- Retroalimentación y ejercicios prácticos
- Herramientas de comunicación asertiva



GESTIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO



Objetivo: Reconocer la importancia de desarrollar a los colaboradores dentro de las organizaciones con la meta de generar una cultura de crecimiento y de retención de talento.

Temario

- Procesos básicos (Ciclo de vida el colaborador)
- Competencias (Tipos)
- Sistema de evaluación de desempeño (Gestión y Escalas de medición)
- Identificación de Altos potenciales
- Plan de vida y carrera
- Plan de sucesión





RECLUTAMIENTO SUSTENTABLE

Objetivo: Reconocer la importancia de reclutamiento como parte medular de las organizaciones, que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas.

Temario

- Proceso de R&S - Requisición, Descripción y perfil del puesto
- Uso adecuado de redes sociales y diferentes generaciones
- Employer branding – marca empleadora
- Cómo y en donde buscar candidatos
- Cómo elegir al mejor candidato
- Herramientas para la selección del candidato





ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

Objetivo: Enriquecer las habilidades de los líderes y personas responsables de Recursos Humanos en la selección de personal a través de diferentes herramientas y metodologías.

Temario

- Perfil del entrevistador
- Herramienta técnicas para el reclutador
- Estructura de la entrevista
- Tipos de entrevista
- Competencias
- Metodología STAR
- Mejores prácticas





ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Objetivo: comprender como organización/colaborador la contribución y colaboración para alcanzar los objetivos, metas y KPIs organizacionales a través de la planeación estratégica, así mismo desarrollar competencias y habilidades para actuar con velocidad y aportar soluciones de forma rápida, efectiva y ágil.

Temario

- Comprender los principios de la orientación a resultados como competencia
- Entendimiento de los objetivos para alcanzar los resultados esperados vs expectativas
- Claridad de las metas para lograr los resultados planeados
- Beneficios de trabajar con indicadores de desempeño (KPIs) para medir resultados
- La importancia de desarrollar hábitos en la organización del tiempo que faciliten el cumplimiento de resultados
- Técnicas para cumplir resultados



PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN



Objetivo: Fortalecer la competencia de planear y organizar dentro de la cultura laboral de las organización.

Temario

- Diferencia entre planear y organizar
- La importancia de planear y organizar
- Consejos para planear y organizar
- Herramientas tradicionales o tecnológicas para dar seguimiento
- Medición de la planeación y organización





TRABAJO EN EQUIPO

Objetivo: Concientizar la importancia de trabajar en equipo, beneficios y como lograr formar equipos funcionales, apasionados, compartidos a través de generar crecimiento para todos.

Temario

- Diferencia de trabajar en equipo vs por silos
- Beneficios y retos al conformar equipos de trabajo
- Competencias que requiere un equipo
- Caso de éxito
- Práctica y herramientas para formar equipos





MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

Objetivo: Identificar como gestionar el estrés laboral y definir cuáles son las causas que lo producen, utilizaremos consejos y técnicas para responder a aquello que perciben como amenaza o reto que se traduce en estrés.

Temario

- ¿Qué es el estrés?, Tipo y grados de estrés y Causas del estrés
- Síntomas Físicos, Síntomas Psicológicos y Síntomas Conductuales
- Gestionar el estrés, Síndrome del quemado “born out”
- Consejos para gestionar el estrés
- Técnicas de respiración, Técnicas para los pensamientos y Técnicas de relajación “Mindfulness”



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



Objetivo: elevar la productividad administrando el tiempo de manera correcta para optimizar recursos, alcanzar metas, disminuir niveles de estrés laboral y logrando efectividad día con día. Trabajaremos la autogestión, compromiso y toma de conciencia.

Temario

- Importancia de gestionar correctamente el tiempo de manera efectiva (laboral y personal)
- Asignar prioridades vs bomberazos
- Identificar pérdidas o gaps de tiempos improductivos vs productivos
- Prioridades en tu vida profesional para obtener el máximo de tu tiempo
- Herramientas y metodologías para gestionar el tiempo correctamente (reuniones de trabajo, actividades diarias, redes sociales, mitos, factores, etc)
- Plan de acción y equipo de trabajo para mejorar la administración del tiempo





INTELIGENCIA EMOCIONAL

Objetivo: Desarrollar la capacidad de escuchar más allá de lo evidente, detectar señales corporales y trabajar con la emocionalidad para generar acciones que ayuden a crear vínculos de confianza. Facilitar la expresión emocional, brindando apoyo, contención y acompañamiento.

Temario

- ¿Qué es inteligencia emocional?
- Gestionar y desarrollar la inteligencia emocional
- Generación de estados emocionales
- Intervención emocional
- Accesos y posturas corporales.
- Lecturas PNL * Aplicación de Test en línea IE



TOMA DE DECISIONES

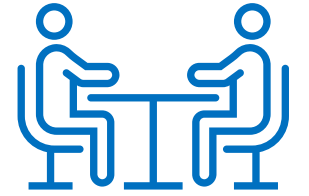


Objetivo: Habilitar la disposición para analizar el contexto organizacional de negocio y definir las acciones a realizar para lograr los resultados esperados, asumiendo las consecuencias de estas.

TEMARIO

- ¿Qué se entiende por decidir?
- Necesidades para tomar una decisión
- Contexto e impactos
- Factores que incluye en la toma de decisiones
- ¿Por qué a veces se complica tomar decisiones?
- Caso práctico y herramientas para toma de decisiones





RETROALIMENTACIÓN

Objetivo: Generar conciencia que la retroalimentación oportuna garantiza el resultado esperado, fomenta una cultura de mejora continua y potencia el desarrollo grupal.

TEMARIO

- El arte de la retroalimentación efectiva
- Etapas de la retroalimentación
- Tips para retroalimentar
- Herramientas para retroalimentación individual y equipo





NEGOCIACIÓN

Objetivo: Lograr la **aceptación** de ideas, intereses y propósitos, mediante el que se busca el compromiso de todas las partes involucradas, alcanzando beneficio y satisfacción permanente.

TEMARIO

- Negociación 3D, orientada a resultados
- Necesidades al negociar
- Mitos de la negociación
- Tipos de negociadores
- Criterios de éxito
- Acuerdos efectivos y como manejar los desacuerdos





CULTURA ORGANIZACIONAL

Objetivo: El participante identificará la cultura organizacional que le rige a través de la misión, valores, visión y comprenderá como es factor importante en construir y vivir la cultura.

TEMARIO

- Diseño de acuerdo a competencias, valores o criterios que la organización busque reforzar.





AGENCIA PERSONAL

Objetivo: Cada individuo identificará su propia autonomía y responsabilidad para ejercer un trabajo/acción/proyecto de acuerdo a resultados y metas establecidas sin depender de otros.

TEMARIO

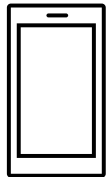
- Diseño de acuerdo a la cultura organizacional



CONTÁCTANOS



Marilaura@hsc.com.mx



5535221927