



Perform

Programa Especializado de Reforzamiento y Formación para Gerentes

La Asociación de Empresas de Inversión Extranjeras, Asiex, como parte de su nueva propuesta administrativa, pretende servir de plataforma y apoyo a las empresas miembros impulsando, a través de una alianza con Skills, programas de capacitación dirigidos a sus gerentes.

El concepto "PERFORM" (Programa Especializado de Reforzamiento y Formación), se concibe como un programa modular para ser utilizado como herramienta de desarrollo intelectual y profesional para todos los ejecutivos de ASIEX.

SKILLS cuenta con la más selecta y depurada red de expertos locales (o con residencia local) como facilitadores de sus programas. Se trata de profesionales reconocidos y destacados en sus respectivas áreas de especialización y sobre todo laboralmente activos, ya sea en el área de la consultoría o en el mundo corporativo. Este nivel de actualización, combinado con una extensa trayectoria docente y una sólida formación académica les permite ofrecer una experiencia formativa garantizada.

La perspectiva crítica de los temas a tratar, que sólo se logra a través de una amplia experiencia profesional, garantiza que todos los conceptos expuestos hayan sido probados en el mundo corporativo, dando lugar a que todos los programas cuenten con un sólido enfoque práctico, combinado con una perspectiva amplia de nuestra realidad.

Esta propuesta busca, en un lapso corto de tiempo, impactar el servicio y los resultados de los gerentes así como también prepararlos para el reto de competitividad en el mercado, dotándolos de conocimientos, metodologías, herramientas y criterios que puedan aplicar exitosamente en su entorno laboral, al tiempo que representa una alternativa económica para las empresas miembros,

ya que le permite capacitar pequeñas cantidades de gerentes, lo cual es imposible cuando contratan los servicios de capacitación directamente.

ilustracion grafica de programa perform y cronograma

Seminario - Taller
Jueves 18 de agosto 2011

LIDERAZGO gerencial

Módulo 1

MANEJO ASERTIVO DE CONFLICTOS

Seminario - Taller
Jueves 18 de agosto 2011

Módulo 2

Seminario - Taller
Jueves 22 de sept. 2011

GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO

Módulo 3

Seminario - Taller
Jueves 27 de octubre 2011

Presentaciones de alto impacto

Módulo 4

coaching & feedback

Seminario - Taller
Jueves 10 y 24 de nov. 2011

Módulo 5

habilidades de motivación y reconocimiento

Seminario - Taller
Jueves 15 de diciembre 2011

Módulo 6

aADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Seminario - Taller
Jueves 26 de enero 2012

Módulo 7

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS EFECTIVAS DE NEGOCIACIÓN

Seminario - Taller
Jueves 23 de febrero 2012

Módulo 8

MÓDULO 1: LIDERAZGo gerencial

TIPO DE EVENTO: SEMINARIO - TALLER

OBJETIVOS FORMATIVOS:

Que los participantes:

- Apliquen los enfoques que se esperan de los líderes dentro de los lineamientos de las organizaciones modernas en el menor tiempo posible y al mismo tiempo puedan fomentar un ambiente de cohesión, aprendizaje y apertura a los cambios.
- Aprendan técnicas adecuadas para influir con efectividad sobre sus colaboradores, adaptando su estilo de liderazgo a las diferencias particulares de personas, tareas y situaciones.
- Reconozcan las características y los requisitos necesarios para que el trabajo en equipo sea productivo y a la vez satisfactorio para sus integrantes.
- Identifiquen las características personales de los colaboradores y del líder que facilitan o perjudican los procesos de la labor grupal.

PLAN DE CONTENIDOS:

USO DEL PODER:

- El concepto del poder.
- Identificando el poder tangible y el poder intangible.
- Identificando el poder intrapersonal y poder extrapersonal.
- Asegurando la sostenibilidad del poder.
- Diferencias entre autoridad e influencia.
- Contrastes entre el poder institucional y el poder personal.
- Impacto de la obediencia por temor y de la obediencia por respeto.
- *Caso práctico.*

COMPRENDIENDO LOS ESTILOS DE LIDERAZGO:

- En qué consiste el liderazgo.
- ¿El liderazgo nace o se hace?
- Comprendiendo la interdependencia entre el líder y sus colaboradores.

- Cuáles son las funciones del líder.
- Cómo reaccionan las personas a la coerción.
- Desarrollando los estilos de dirección: Procesos, denominaciones y aportes.
- Cuándo utilizar un determinado estilo de dirección.
- *Role play.*

COMPETENCIAS DE LOS LÍDERES:

- Manejando la inconformidad de los colaboradores.
- Desarrollando la imaginación del líder.
- Impacto de los valores y de la integridad en la organización.
- Desarrollando habilidades de comunicación y motivación.
- Cómo utilizar la inteligencia analítica y la inteligencia emocional.
- Utilizando el bienestar individual y el bienestar colectivo.
- *Dinámica de equipo.*

APLICANDO UN LIDERAZGO MODERNO:

- La gerencia andrógina.
- Comprendiendo la centralización personal y los equipos autodirigidos.
- Utilizando el “coaching” y el “empowerment”.
- Desarrollando las mejores actitudes frente a los errores.
- Desarrollando la motivación de logro, del autocontrol laboral, de la toma de decisiones y de la innovación.
- *Ejercicio de simulación.*

TOTAL HORAS: 8 HORAS

MÓDULO 2: TÉCNICAS ASERTIVAS PARA EL MANEJO DE CONFLICTOS

TIPO DE EVENTO: TALLER PRÁCTICO

OBJETIVOS FORMATIVOS:

- Dominar habilidades asertivas para ganar la confianza de la otra parte y saber generar alternativas y soluciones.
- Desarrollar las técnicas necesarias para lograr acuerdos y decisiones consensuadas a partir de un enfoque y perspectiva diferente que permita implementar una metodología de trabajo, con el fin de aumentar la capacidad de gestionarlos con éxito.
- Entender más allá de las posiciones personales para conseguir una visión compartida.
- Ejercer la comunicación diaria para evitar conflictos en su equipo.

PLAN DE CONTENIDOS:

DETECCIÓN DE LOS FACTORES DE CONFLICTO

- Cuáles son los diferentes estilos de comportamiento y cómo inciden en la generación de conflictos.
- Áreas de máxima responsabilidad: la tensión diaria vivida.
- La falta de visión y valores compartidos: cómo condicionan las relaciones personales en tu entorno laboral. Ausencia de valores compartidos.
- Rivalidad, competitividad: factores clave de tensión.

CÓMO AFRONTAR EL CONFLICTO: TÉCNICAS Y HABILIDADES EFECTIVAS

- Cómo afrontar los conflictos de forma objetiva y constructiva: evitar prejuicios, actitud abierta y mucho diálogo.
- Qué estrategias te ayudan a controlar la tensión y evitar los signos de estrés.
- Técnicas de asertividad.
- Cómo adecuar el mensaje no verbal y el mensaje verbal.
- Cuáles son las habilidades para iniciar, mantener y finalizar conversaciones.
- Cómo puedes superar reacciones iniciales de carácter defensivo y/o agresivo.
- Cómo desarrollar la capacidad para expresar y recibir feedback.
- Cómo conseguir una comunicación directa y honesta.
- La importancia del respeto a las opiniones de otras personas.
- Cómo tener una actitud positiva ante situaciones especialmente problemáticas.
- Cómo avanzar en el consenso de situaciones especialmente complicadas.
- *Conclusiones positivas*
- Asunción del plan de acción

TOTAL HORAS: 8 HORAS

MÓDULO 3: GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO

TIPO DE EVENTO: TALLER PRÁCTICO

OBJETIVO FORMATIVO:

Este taller procura que los ejecutivos de ASIEX desarrollen eficacia de sus respectivos de equipos de trabajo para responder mejor a los retos que tienen planteados.

PLAN DE CONTENIDOS:

El Trabajo en Equipo en las Empresas

- Las organizaciones de aprendizaje y sus gerentes.
- Interrelaciones predominantes.
- Equipo de trabajo y trabajo en equipo.
- Técnicas de trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de trabajo.
- *Ejercicio de autorreflexión.*

Visión Corporativa, Visión Personal; Valores Empresariales, Personales

- Cómo ajustarnos a estos criterios con nuestros equipos.
- Equipos de alto desempeño, amplio criterio y actitud profesional.
- Estrategias de relaciones empáticas, prácticas y confiables.
- La satisfacción e identificación de los equipos con la empresa.
- Las emociones y el trabajo en equipo.
- **Ejercicio de autorreflexión.**

Empowerment y Equipos de Alto Rendimiento

- Requisitos fundamentales para las empresas.
- Las claves del empowerment.
- La convivencia social en los equipos de alto rendimiento.
- La dirección ideal de estos equipos.
- **Ejercicio grupal.**

La Comunicación Asertiva

- El Proceso de comunicación y la asertividad.
- Axiomas destacados de la comunicación.
- Obstáculos y desafíos de la comunicación.
- Estrategias de comunicación asertiva.
- Conclusión objetiva de la comunicación asertiva.

Creatividad e Innovación en Equipos de Alto Desempeño

- La creatividad y sus condiciones.
- Enfoques creativos aplicados en los equipos de alto desempeño.
- Innovación y técnicas de creatividad.
- Características individuales y la sinergia grupal.
- El compromiso sinérgico y su decálogo grupal.
- **Ejercicio práctico.**

Cómo Trabajar con Equipos de Alto Desempeño

- Consideraciones destacadas.
- El diálogo lineal y el lenguaje corporal.
- La discusión profesional y objetiva.
- Lo que siempre debemos compartir con nuestros equipos.
- Así se crea un equipo altamente triunfador.
- **Ejercicio práctico.**

La Motivación en los Equipos de Alto Desempeño

- El Poder de la auto-motivación.
- Los deseos dominantes de los seres humanos.
- La historia empresarial-familiar.
- Por qué falla la motivación y los errores de motivación que no debe cometer un gerente.
- **Factores motivadores y desmotivadores.**

MÓDULO 4: PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO

OBJETIVOS FORMATIVOS

- Proporcionar a los participantes la oportunidad de desarrollar técnicas, habilidades y estilos propios para sus presentaciones.
- Identificar oportunidades de mejora (de forma y de fondo) así como dotar a los participantes de herramientas que garanticen una mejora sustancial en sus habilidades de comunicación.
- Dotar a los participantes de una metodología de alto resultado para la realización de presentaciones eficaces con el objetivo de lograr apoyo, persuadir y vender ideas, proyectos o productos.
- Proporcionar a los asistentes las destrezas y habilidades para desarrollar sus fortalezas y potenciar sus exposiciones.

PLAN DE CONTENIDOS:

El Posicionamiento

- El papel de la comunicación
- La productividad de la comunicación cara a cara
- El punto de vista del receptor y el proceso de comunicación desde su perspectiva

Los Objetivos

- Cómo determinar con claridad los resultados a lograr con la presentación o discurso
- Selección de los objetivos perseguidos en una presentación o discurso
- Determinación de los mensajes primarios y los mensajes secundarios: priorización
- **Ejercicio práctico**

El Prospecto como Objetivo de la Presentación

- Cómo anticiparse a las necesidades del auditorio y aumentar su receptividad
- Pautas para la identificación del público
- Tips y claves para determinar sus necesidades
- **Ejercicio práctico**

La Gestión del “Entorno” de la Presentación

- Importancia del conocimiento del lugar donde se realiza la presentación
- Control y “orquestación” del lugar
- **Ejercicio práctico**

Los Factores del Éxito en una Presentación

- La comunicación no verbal - Qué hacer y qué no hacer
- La postura y los gestos - Análisis a fondo
- El contacto visual – Cómo manejarlo y utilizarlo a nuestro favor
- La voz – Reglas básicas y tips de éxito
- La entonación – Herramienta fundamental de toda presentación exitosa

- **Ejercicio práctico**

Contenido y Estructura de Una Presentación

- Cómo estructurar una presentación identificando los momentos más importantes
- Análisis de la curva de atención
- La introducción – Fundamento de toda presentación
- El núcleo central
- Las conclusiones
- **Ejercicio práctico**

Las Ayudas Visuales – Pautas para su Correcta Utilización

- La importancia del buen diseño de los medios audiovisuales
- El impacto de los sentidos – Aspectos clave
- La legibilidad de los contenidos – Reglas básicas y tips de éxito
- Las palabras a utilizar – Reglas básicas y tips de éxito
- Los números y las cifras – Reglas básicas y tips de éxito
- Los gráficos
- Los colores
- **Ejercicio práctico**

DURACIÓN: 8 HORAS

MÓDULO 5: COACHING & FEEDBACK

TIPO DE EVENTO: SEMINARIO – TALLER

OBJETIVOS FORMATIVOS:

Este seminario – taller procura que los participantes:

- Desarrollen el marco teórico – práctico del Coaching.
- Proporcionar las herramientas concretas para la aplicación del Coaching en la práctica.
- Descubran en sí mismos herramientas útiles que les permitan potenciar el desarrollo profesional y emocional de sus colaboradores.
- Diseñar instrumentos de medición y seguimiento a la gestión, desempeño y resultados de los equipos en el terreno.
- Adapten su filosofía tradicional de trabajo al concepto de “Coach”, así como sus competencias a los requerimientos del coach.
- Aprendan a dar feedback
- Evolucionen desde el enfoque de dirección autoritaria al enfoque de asociación para el logro de resultados y el compromiso de colaborar en el logro de nuevas posibilidades.

PLAN DE CONTENIDOS:

- El Coaching y la Visión - Misión de la empresa.
- Creación de una visión ganadora y trascendente del Supervisor como “Coach” de los integrantes del equipo.
- *EJERCICIO DE SIMULACIÓN SITUACIONAL.*
- Determinación de perfiles para el liderazgo del Coach así como de los talentos del equipo.
- El enfoque de capacitación, entrenamiento, acompañamiento vinculado con los índices de gestión y desempeño individuales y de grupo, habilidades de capacitación y entrenamiento del Coach.
- *DINÁMICA GRUPAL.*
- El entrenamiento continuo y modular individual y del equipo.
- El "acompañamiento" en el terreno: ¿Cómo hacerlo?
- Las habilidades de comunicación del Coach.
- El ciclo: Observar, preguntar, escuchar, diagnosticar, retroalimentar, confrontar.
- *EJERCICIO DE REFLEXION GRUPAL.*
- Establecimiento de planes de acción para el cambio y hacia los resultados.
- La retroalimentación equilibrada y la confrontación hacia el desempeño.
- Las habilidades de comunicación para la retroalimentación equilibrada y la confrontación hacia el desempeño.
- *EJERCICIO DE DRAMATIZACIÓN.*
- Los sistemas motivacionales en el Coaching.
- Construcción de las herramientas e instrumentos en el Coaching: Tablero, índices de gestión y resultados (Scorecard) a la medida de las necesidades de la empresa.

TOTAL HORAS: 8 HORAS

MÓDULO 6: HABILIDADES DE MOTIVACION Y RECONOCIMIENTO

OBJETIVOS FORMATIVOS:

- Conocer estrategias efectivas de motivación y reconocimiento oportuno
- Enseñar al participante herramientas claves para mantener el grado óptimo de entusiasmo en el equipo, de manera que se genere el ambiente propicio para el logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

PLAN DE CONTENIDOS:

- La motivación en el trabajo como fenómeno humano
 - Que nos impulsa ... Que nos retrae
- Todos somos distintos, todos nos motivamos de forma diferente
- La proactividad y la auto motivación
- Algunas teorías prácticas de motivación
- Motivación y fijación de metas: Que relación existe
- La capacidad, puente que une la motivación con la oportunidad
- El desempeño y los resultados: Los buenos esfuerzos se reconocen, los resultados se compensan
- ¿Es posible hablar de compensación y/o reconocimiento sin medición de desempeño?
- El líder como ente de motivación

- Jefe, Mentor e Inspirador
- Herramientas prácticas de reconocimiento para el empleado
 - Programas de reconocimiento AD HOC
 - La retroalimentación como fuente de información
- Despertando el interés de tus colaboradores a través de su propio compromiso.

DURACIÓN: 8 HORAS

MÓDULO 7: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

TIPO DE EVENTO: SEMINARIO - TALLER

OBJETIVOS FORMATIVOS:

Al finalizar el seminario - taller, los participantes estarán en capacidad de:

- Planear su trabajo y asignar prioridades a su tiempo.
- Aprender a evitar interrupciones.
- Aprender a administrar el papeleo.
- Ser más productivo y efectivo en los resultados de su área de trabajo.

PLAN DE CONTENIDOS:

Administración ineficiente de nuestro tiempo

- ¿Por qué organizamos mal nuestro tiempo?
- Los motivadores inconscientes para no planificarnos.

Los ladrones del tiempo

- Cómo identificarlos.
- Cómo evitarlos o convivir con ellos.
- Cómo mejorar en la planificación personal.

Planeación del trabajo y la asignación de prioridades a su tiempo

- Reglas para priorizar.

Productividad y manejo del tiempo

- Curva de rendimiento laboral.
- Productividad laboral.
- Cómo programar las actividades de manera efectiva.
- Administración del papeleo.

TOTAL HORAS: SEMINARIO – TALLER 8 HORAS

MODULO 8: HERRAMIENTAS Y TECNICAS EFECTIVAS DE NEGACION

TIPO DE EVENTO: SEMINARIO PRÁCTICO

OBJETIVOS FORMATIVOS:

Proporcionar instrumentos técnicos y prácticos para desarrollar negociaciones ordenadas y exitosas, mediante el conocimiento de principios y métodos aplicados en empresas multinacionales.

PLAN DE CONTENIDOS:

Principios Generales de la Negociación

- ¿Qué es la negociación y qué es un negociador?
- Conceptos y elementos de la negociación
- Etapas de una negociación
- Dimensiones de la personalidad del negociador
- Técnicas de comunicación para mejorar la negociación

La Preparación de las Negociaciones

- Consideraciones generales sobre la preparación de las negociaciones
- Etapas en la preparación de una negociación
- Objeto de una negociación
- Criterios objetivos
- Intereses subjetivos
- Herramientas para la preparación de las negociaciones
- *Ejercicio práctico*

Modelos de Negociación

- Elementos generales
- Modelo tradicional de regateo vs. el método de negociación según principios
- El Proceso Estratégico de Negociación (PEN)
- *Análisis de Lectura*

Cómo Medimos el Éxito en la Negociación

- ¿Cómo mide usted el éxito?
- Preguntas sobre el proceso
- Los siete elementos en la negociación
- El éxito en la compra y venta
- Algunas recomendaciones generales
- *Role Playing*

TOTAL HORAS: 8 HORAS

METODOLOGÍA GENERAL:

Los ponentes harán uso de una metodología activa - participativa, mediante una combinación alternada de diferentes técnicas didácticas: exposición verbal con apoyo de proyector de video y rotafolio.

Se prestará especial interés a promover la interacción de los participantes con los ponentes y de ellos entre sí, requisito indispensable para mantener la motivación y lograr el aprendizaje y cambio de actitudes en la educación de adultos.

MATERIAL DE APOYO:

En todos estos eventos se entregará a los participantes el material necesario para el apropiado seguimiento de los seminarios, consistente en las copias de soporte, ejercicios prácticos y lecturas complementarias.

Adicionalmente para cada uno de los seminarios se asignarán diversas lecturas previas relacionadas con el tema. También existe la posibilidad de que para algunos se incluya la lectura de libros.

costo:

LIDERAZGO GERENCIAL	28 DE JULIO DE 2011	RD\$10,000.00
MANEJO ASERTIVO DE CONFLICTOS	18 DE AGOSTO DE 2011	RD\$10,000.00
GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO IMPACTO	22 DE SEPTIEMBRE DE 2011	RD\$10,000.00
PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO	27 DE OCTUBRE DE 2011	RD\$10,000.00
COACHING & FEEDBACK	10 Y 24 DE NOVIEMBRE DEL 2011	RD\$18,000.00
HABILIDADES DE MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO.	15 DE DICIEMBRE DEL 2011	RD\$10,000.00
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	26 DE ENERO DE 2012	RD\$10,000.00
HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS EFECTIVA DE NEGOCIACIÓN	23 DE FEBRERO DE 2012	RD\$10,000.00