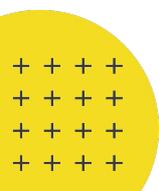


Business Leadership Plus

Módulos Recomendados



Liderazgo de influencia

Propósito: Mejorar el liderazgo y las competencias de influencia personal, al identificar las 5 características del líder y utilizar las habilidades del proceso de interacción en la planeación y conducción de interacciones, de acuerdo al tipo de persona y tarea.

Objetivo:

- Reconocer la importancia de desempeñarse con liderazgo.
- Distinguir las 5 características del Líder Plus.
- Identificar las 4 Fases del Proceso de Interacción y las 14 Habilidades que lo integran.
- Planear y practicar interacciones de trabajo uno a uno aplicando el Proceso de Interacción y tomando en cuenta el tipo de tarea y de persona.
- Reafirmar conocimientos y habilidades adquiridas comprometiéndose a ejercer liderazgo e influencia utilizando el Proceso de Interacción.

Contenidos 	Habilidad a Reforzar 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Realidad Actual 3. Plus del Liderazgo 4. Proceso de Interacción 5. Práctica de Habilidades 6. Acuerdos y Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Escucha • Extracción de Información • Sensibilidad • Persuasión • Negociación

Descripción: En el módulo los participantes adquieren y llevan a la práctica una metodología de liderazgo con resultados totalmente aterrizados. Para ello:

- Analizan las 5 Características Estratégicas e identifica los comportamientos necesarios para lograr una integración y un equilibrio entre ser líder y ser administrador.
- Conocen la naturaleza y uso de cada una de las 14 Habilidades del Proceso de Interacción para influir sobre los demás, lograr resultados y mejorar la relación.
- Planean y llevan a cabo prácticas de interacción individual. (Uno a uno).
- Autoanalizan y reciben retroinformación sobre su interacción realizado por parte del grupo y del Facilitador.

Beneficios:

- Metodología rápida y práctica para la preparación y realización de interacciones uno a uno y lograr los objetivos de las mismas.
- Capacidad para:
 - Comunicarse clara y directamente y logrando el objetivo de la interacción.
 - Influir sobre los demás sin deterioro de las relaciones.
- Verdadera sinergia entre las habilidades de administración y las habilidades de liderazgo.
- Concreción habitual de acuerdos y seguimiento de los mismos.

Gestión de equipos de alto impacto

Propósito: Ejercer un liderazgo que descubra, desarrolle e incluya el talento personal de cada miembro del equipo, enfocándolo al cumplimiento de los objetivos planeados.

Objetivo:

- Identificar los elementos necesarios para crear equipos de trabajo integrados personas con talentos e intereses diferentes.
- Repasar los conceptos indispensables para que cada integrante reconozca el poder del equipo, actuando en un marco de valores, encauzando los conflictos y generando motivos para actuar.
- Aplicar las Características Estratégicas al ejercer mi liderazgo de equipo.
- Asegurar el proceso de comunicación y el enfoque del equipo, incrementando la calidad de las reuniones del equipo.
- Planear y Conducir una junta utilizando las Habilidades del Proceso de Interacción LEADERSHIP PLUS, para obtener los resultados deseados de acuerdo al tipo de juntas y tipo de personas.

Contenidos 	Habilidad a Reforzar 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Crear el Equipo 3. Creer en el Equipo 4. Comunicar 5. Práctica de Habilidades 6. Acuerdos y Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Escucha • Sensibilidad • Extracción de Información • Trabajo en Equipo • Negociación • Persuasión

Descripción:

- En el módulo los participantes analizan y llevan a la práctica elementos y conceptos necesarios para:
 - Integrar equipos de trabajo e integrar miembros con talento e intereses diferentes.
 - Reconocer las etapas de madurez por las cuales está pasando su equipo.
 - Enfocar al equipo hacia el cumplimiento adecuado de los objetivos planeados mediante la comunicación de los valores, la visión las metas y los objetivos de la organización.
- Mediante ejercicios prácticos se sensibiliza al grupo sobre la necesidad e importancia de las juntas (bien llevadas), ya que éstas son la forma natural de trabajar de los equipos.
- Con base en el Proceso de Interacción Leadership Plus®, cada participante lleva a cabo la simulación de una junta que liderará sobre la cual se autoevaluará y recibirá retro del grupo y/o una observador

Beneficios:

- Juntas breves, productivas y con mejores resultados.
- Miembros de equipo verdaderamente enfocados en los objetivos planeados.
- Líderes inclusivos, interesados y preocupados por la gente y dispuestos a escuchar.
- Criterios claros para la eliminación de juntas innecesarias y/o no productivas.

Pensamiento crítico aplicado

Propósito: Desarrollar las habilidades de pensamiento crítico y análisis de información para identificar las causas de problemas, haciendo uso del Proceso de Administración.

Objetivos:

- Desarrollar la capacidad de pensamiento crítico para abordar y resolver problemas de manera efectiva.
- Identificar las 4 fases y 7 habilidades del Proceso de Administración LP.
- Analizar *'situaciones'* específicas de su trabajo y las *'causas'* de dichas situaciones.
- Conducir trabajo en equipo para hacer *'análisis'* utilizando las habilidades de los Procesos de Administración e Interacción LEADERSHIP PLUS.

Contenidos



1. Introducción.
2. Pensamiento Crítico
3. Fases del Pensamiento Crítico
4. Habilidades del Proceso de Administración.
5. Análisis de Situación y de Causas.
6. Acuerdos y Seguimiento.

Habilidad a Reforzar



- Pensamiento Crítico
- Análisis de Problemas
- Extracción de Información
- Juicio
- Proactividad
- Visión Empresarial
- Sensibilidad Organizacional

Descripción:

- Desde un principio los participantes son sensibilizados sobre:
 - La necesidad de contar un proceso ordenado y lógico para analizar información
 - La importancia de involucrar a los miembros del equipo en el análisis inicial de información y en la ubicación de causas de problemas.
- Se proporcionan dos herramientas prácticas para análisis con base en un proceso lógico y ordenado llamado Proceso de Administración.
- Bajo la guía del Facilitador, los participantes realizan ejercicios y prácticas de estas dos herramientas.

Beneficios:

- Contar con un proceso ordenado y lógico para el análisis de problemas.
- Miembros de equipo más comprometidos en la obtención de los resultados al participar en el proceso.
- Ser más asertivos en la solución de problemas contando con una metodología para analizar la información.

Toma de decisiones maestras

Propósito: Reforzar el Proceso de Administración y desarrollar la habilidad de Toma de Decisiones para incrementar los aciertos y mejorar la agilidad de la implementación de soluciones propuestas.

Objetivo:

- Desarrollar las Habilidades de Gestión y dirección en apoyo al logro de sus metas.
- Decidir 'sí o no' proceder ante situaciones propias de sus funciones; y elegir entre varias 'alternativas' de acción, la más conveniente para los involucrados y usted.
- Conducir trabajo en equipo para tomar 'decisiones' utilizando las habilidades de los Procesos de Administración e Interacción LEADERSHIP PLUS.

Contenidos 	Habilidad a Reforzar 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Proceso de Administración para la toma de decisiones. 3. Habilidades para tomar decisiones de Si o NO 4. Habilidades para tomar decisiones de alternativas 5. Acuerdos y Seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Análisis de Problemas • Extraer Información • Juicio • Proactividad • Visión Empresarial • Sensibilidad Organizacional

Descripción:

- Desde un principio los participantes son sensibilizados sobre:
 - La necesidad de contar un proceso ordenado y lógico tanto para analizar información como para tomar decisiones.
 - La importancia de involucrar a los miembros del equipo tanto en el análisis inicial de información, como en su posterior toma de decisiones.
- Análisis de casos breves y de video cortos sobre decisiones tomadas y sus consecuencias.
- Se proporcionan cuatro herramientas prácticas (dos de análisis y dos de toma de decisiones), con base en un proceso lógico y ordenado llamado Proceso de Administración.
- Bajo la guía del Facilitador, los participantes realizan ejercicios y prácticas de estas cuatro herramientas.

Beneficios:

- Contar con un proceso ordenado y lógico para el análisis y toma de decisiones.
- Miembros de equipo más comprometidos en la obtención de los resultados al participar en la toma de decisiones.
- Saber cómo la no postergación de la toma de decisiones al contar con método ordenado y seguro.

Estrategía y operación

Propósito: Desarrollar e implementar planes de acción alineados a las estrategias organizacionales, asegurando su cumplimiento paralelamente al de las actividades operativas del día con día.

Objetivo:

- Distinguir los diferentes niveles de planeación y su función en el cumplimiento de los objetivos de su empresa.
- Elaborar planes de mejor calidad, utilizando las Habilidades del Proceso de Administración Leadership Plus aplicadas a la Planeación.
- Diagnosticar cuáles son las deficiencias que interfieren en el manejo de las funciones de su puesto y seleccionará tácticas de control para superarlas.
- Conducir reuniones para obtener el compromiso de las personas involucradas en sus planes y en el control de su puesto.

Contenidos 	Habilidad a Reforzar 
<p>Primera parte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Niveles de Planeación 3. Habilidades de Planeación <p>Segunda parte</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Control del Puesto 5. Tácticas de Control <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de oportunidades • Selección de Tácticas 6. Acuerdos y Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y Organización • Liderazgo • Control de Actividades • Toma de Decisiones • Trabajo en Equipo • Visión empresarial

Descripción:

- Identificación de los distintos niveles de planeación para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Desarrollar un modelo de planeación aplicado a la realidad de la empresa utilizando para ello una herramienta con base en el Proceso de Administración Leadership Plus®
- Involucrar a los miembros del equipo en la planeación, desarrollando estrategias para la obtención de un compromiso de cumplimiento.
- los participantes seleccionan de entre 12 situaciones sobre el control del tiempo y del puesto, los tips y tácticas para mejorar o superar sus deficiencias, como una forma de identificar y llevar a la práctica en su lugar de trabajo comportamientos y actitudes propios de la planeación,

Beneficios:

- Contar con una herramienta de planeación sencilla y práctica aplicable a cualquiera de los distintos niveles de planeación.
- Conocimiento y práctica de comportamientos y actitudes propias de la planeación
- Mejoramiento en el manejo y control de aquellas actividades propias del puesto que nos distraen del cumplimiento de lo planeado.
- Fortalecimiento práctico de la habilidad de administración del tiempo a través del establecimiento de prioridades.

Delegación y empowerment

Propósito: Desarrollar en los participantes las habilidades necesarias tanto para delegar tareas y proyectos de manera eficaz como para diseñar e implementar las formas de control y seguimiento que aseguren que los resultados esperados se den y vayan preparando a sus colaboradores para la facultación.

Objetivo:

- Conocer e Identificar los beneficios que para las organizaciones tiene el llevar a cabo la delegación como una práctica habitual.
- Desarrollar a través de un proceso de delegación actitudes y/o comportamientos que favorezcan de manera visible una disposición por llevar a cabo la delegación.
- Identificar
 - El nivel adecuado de poder y control a otorgar en una delegación de acuerdo a la capacidad del colaborador y a la importancia de la tarea delegada.
 - Los controles necesarios para que la delegación se convierta en resultados
 - Posibles obstáculos y barreras tanto para recibir como para otorgar una delegación estableciendo acciones preventivas.
- Desarrollar y aplicar una delegación con la metodología Leadership Plus.

Contenidos

1. Introducción.
2. Delegación de Poder.
3. ¿Delegar o Facultar?
4. Habilidades de Delegación.
5. Control para convertir la Delegación en resultados.
6. Habilidades de Control.
7. Acuerdos y Seguimiento.

Habilidad a Reforzar

- Delegación
- Control de Actividades
- Desarrollo de Colaboradores
- Liderazgo
- Toma de Decisiones

Descripción:

- Evalúan las causas tanto de sus delegaciones efectivas como no efectivas con el fin de establecer cursos de acción.
- Practican la aplicación de la secuencia de habilidades del proceso de administración en la preparación de una delegación.
- Analizan y definen el nivel de poder que, de acuerdo a la situación, se otorgará al delegar una actividad.
- Seleccionan y practican los controles que aseguran y estimulan la obtención de objetivos y aquellos que reafirmen su liderazgo y el de su equipo de colaboradores.

Beneficios:

- Más tiempo para hacer más y para las actividades administrativas.
- Mayor potencial para ser promovido puesto que se cuenta con reemplazos preparados.
- Motivación de los colaboradores al verse más involucrados en actividades con autoridad.
- Respaldo que puede utilizarse en momentos de emergencia.
- Desarrollo de habilidades al asumir mayores responsabilidades.
- Verdadero interés del colaborador por involucrarse más con la Institución.
- Productividad y toma de decisiones más efectivas.
- Preparar más a la gente en la asunción de responsabilidades.

Coaching y desarrollo de personal

Propósito: Destacar la importancia de la auto responsabilidad del líder en la gestión y desarrollo del talento de su equipo de colaboradores.

Desarrollar las destrezas que le permitan identificar las necesidades y objetivos de desarrollo, así como el saber establecer compromisos de acciones de desarrollo que los impulsen hacia un desempeño exitoso.

Objetivo:

- Diagnosticar el nivel de desarrollo de su equipo de colaboradores y reflexionara sobre su influencia personal hacia el mismo.
- Identificará objetivos de desarrollo de sus colaboradores.
- Elaborará un Plan de Desarrollo de Competencias, que incluirá actividades de desarrollo, oportunidades específicas de aplicación y apoyos organizacionales.
- Manejará las habilidades de coaching, preparándose para asesorar, reforzar y retroinformar haciendo uso de las Habilidades de Interacción y Administración.
- Aplicará las Características Estratégicas del Líder Plus: Visión, Confianza, Compromiso, Objetividad y Proactividad, tanto a los Diagnósticos, como a los Planes de Desarrollo.

Contenidos 	Habilidad a Reforzar 
Primera parte <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Áreas de Desarrollo 3. Diagnóstico de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Práctica de Habilidades Segunda parte <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo para el Desarrollo 2. Plan de Desarrollo 3. Habilidades de Coaching 4. Práctica de Habilidades 5. Acuerdos y Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Colaboradores • Planeación y Organización • Extraer Información • Liderazgo • Persuasión

Descripción:

- Los participantes realizan un diagnóstico del nivel y de las necesidades de desarrollo de su equipo de trabajo aplicando la secuencia de habilidades de administración.
- Se adquieren y aplican los conocimientos y metodología necesarias para la elaboración de un plan de desarrollo de habilidades para los colaboradores.
- A través de los procesos de interacción y de administración, se ponen en práctica las habilidades de coaching, para asesorar, reforzar y retro informar.
- Se analizan y ponen en práctica las 4 bases del desarrollo: Objetivos, Actividades, Oportunidades y Apoyos.

Beneficios:

- Contar con un equipo de colaboradores talentosos.
- Desarrollo armónico no solamente de habilidades (como hasta ahora) sino también de conocimientos, y sobre todo, actitudes de sus colaboradores. En una palabra: Competencias.

Visión de Negocios 360

Propósito: Llevar a la práctica los comportamientos que conviertan la visión empresarial en resultados de alto impacto para el negocio.

Objetivo:

- Analizar el concepto de “Visión Empresarial” para convertirlo en sentido de pertenencia y compromiso de los colaboradores en la organización.
- Conocer y aplicar los factores que impulsan la Visión.
- Apalancar los resultados de negocio en la interdependencia y una cultura colaborativa alineada a los objetivos de la organización.
- Aprender a convertir la Visión en realidad y el proceso de renovación en la acción.
- Mejorar habilidades de liderazgo para potenciar los resultados de negocio.

Contenidos



Primera parte

1. Introducción
2. Impulsores de la Visión Empresarial

Segunda parte

4. Contexto de la Visión Empresarial
5. Planes de Acción

Habilidad a Reforzar



- Visión Empresarial
- Innovación
- Proactividad
- Liderazgo

Descripción:

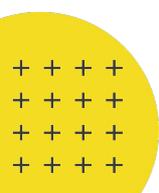
- Módulo con duración de 1 día (8 horas)
- Inicia con una dinámica de alto impacto cuyo propósito es sensibilizar al grupo sobre la importancia que tiene el que todos los miembros de una organización estén alineados hacia una misma Visión.
- Los participantes analizan la Visión, Misión y Valores de una empresa y por equipos identifican aquellos comportamientos que tendrían que llevar a cabo para darles cumplimiento.
- Por equipos analizan formas más efectivas para compartir y/o bajar en cascada la Visión a todos los niveles de la organización.
 - El enfoque sistémico de la visión.
 - La forma de aterrizar ésta en la organización.
 - Los Impulsores de la Visión.

Beneficios:

- Ejecutivos actuando con ‘visión de empresa / dueño’.
- Alineación de estrategias hacia el crecimiento de la empresa.
- Mayores posibilidades de nuevos negocios para la empresa.
- Comportamientos congruentes con la Visión, Misión y Valores de la empresa.
- Mayor seguridad en el cumplimiento de metas.

Business Leadership Plus

Módulos Adicionales

A large, stylized topographic map graphic composed of numerous thin, grey contour lines. The lines form irregular, concentric shapes that suggest a landscape with various elevations and features. The graphic is positioned on the right side of the page, extending from the middle to the bottom.

Inteligencia Emocional

Propósito: Desarrollar el control emocional para mejorar la interacción entre los equipos de trabajo, logrando un ambiente laboral positivo.

Objetivo:

- Desarrollar habilidades emocionales para mejorar el liderazgo y la toma de decisiones.
- Fomentar un entorno laboral positivo y productivo.
- Mejorar la comunicación interpersonal y la gestión de conflictos.
- Ejercer la empatía y la comprensión emocional en el liderazgo.

Contenidos



Primera parte

1. Autoconocimiento y autoevaluación
2. Gestión de emociones
3. Empatía y relaciones interpersonales

Segunda parte

4. Liderazgo motivador
5. Toma de decisiones basadas en la IE
6. Cultura organizacional y clima laboral

Habilidad a Reforzar



- Visión Empresarial
- Innovación
- Proactividad
- Liderazgo

Descripción:

- Módulo con duración de 8 horas
- Sesiones interactivas con participación activa de los asistentes.
- Dinámicas de grupo, ejercicios prácticos y role-playing para aplicar los conceptos.
- Estudios de caso y ejemplos prácticos de liderazgo emocionalmente inteligente.
- Recursos audiovisuales y herramientas digitales para facilitar el aprendizaje y la reflexión.
- Material de Apoyo:

Beneficios:

- Mejorar el ambiente laboral con un control de emociones adecuado
- Mejorar las relaciones interpersonales.
- Generar confianza y empatía en el equipo
- Reducir los conflictos

Innovación y Creatividad

Propósito: Desarrollar la capacidad para generar ideas poco habituales que permitan resolver problemas y aprovechar oportunidades.

Objetivo:

- Fomentar una cultura de innovación en la organización.
- Desarrollar habilidades creativas para la resolución de problemas.
- Explorar tendencias y conceptos innovadores en el ámbito empresarial.
- Impulsar la capacidad de liderazgo innovador y el pensamiento disruptivo.

Contenidos 	Habilidad a Reforzar 
Primera parte 1. Innovación y Creatividad 2. Mitos y realidades de la innovación 3. Modelos de Innovación Segunda parte 4. Design Thinking y Pensamiento creativo 5. Cultura organizacional y liderazgo innovador 6. Innovación abierta y colaborativa	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Empresarial • Innovación • Proactividad • Liderazgo

Descripción:

- Módulo con duración de 1 día (8 horas)
- Sesiones interactivas que fomenten la participación activa y el intercambio de ideas.
- Ejercicios prácticos de creatividad e innovación en grupo.
- Análisis de casos reales de empresas innovadoras y disruptivas.
- Uso de herramientas digitales y recursos multimedia para facilitar el aprendizaje.

Beneficios:

- Promover una mentalidad innovadora en toda la organización, donde se valoren y fomenten nuevas ideas y enfoques.
- Ayuda a los líderes a desarrollar habilidades creativas y a pensar de manera innovadora en la resolución de problemas y la toma de decisiones.
- Los líderes mejoran su capacidad para liderar equipos innovadores, inspirar a otros y fomentar un entorno que fomente la creatividad.
- Al fomentar la innovación y la creatividad, la organización puede mantenerse competitiva en un entorno empresarial en constante cambio y evolución.
- La capacitación en innovación y creatividad puede inspirar el desarrollo de nuevos productos o servicios que satisfagan las necesidades del mercado y generen nuevas oportunidades de negocio.
- La implementación de ideas innovadoras conduce a procesos más eficientes y a una mayor productividad en la organización.

Negociaciones estratégicas

Propósito: Conocer, detectar y aplicar los elementos y habilidades necesarias que lleven a la persona a establecer y realizar negociaciones exitosas, dando como resultado que ambas partes tengan la percepción de haber realizado un proceso que los dejó satisfechos.

Objetivo:

- Relacionar
- El significado y la importancia de desarrollar la Negociación como una competencia necesaria para el ambiente global y competitivo.
- Las características del Líder Negociador y cómo desarrollarlas.
- Los puntos críticos de una Negociación y formas para manejarlos.
- Reconocer la importancia de contar con una metodología que apoye la preparación del proceso para una Negociación exitosa.
- Práctica y aplicar la herramienta del Líder Negociador para mejorar los resultados de la Negociación.

Contenidos



1. Introducción.
2. El Líder Negociador.
3. Negociación Eficaz.
4. Estilos de Negociación.
5. Puntos críticos de una Negociación.
6. Practica de Habilidades de Negociación.
7. Acuerdos y Seguimiento.

Habilidad a Reforzar



- Delegación
- Control de Actividades
- Desarrollo de Colaboradores
- Liderazgo
- Toma de Decisiones

Descripción:

- Cada participante lleva a cabo un análisis de dos de sus negociaciones más recientes y de las causas por las cuales sus resultados fueron efectivos o inefectivos.
- Se establece el perfil del buen negociador así como las competencias que debe poseer.
- A través de un cuestionario, los participantes se ubican en uno de cuatro estilos de negociación de acuerdo a su tendencia más marcada.
- Mediante el análisis de una matriz de estilos 'cruzados' de negociación (el propio y el de la contraparte), se identifican los comportamientos más efectivos que se deben adoptar durante la negociación.
- Mediante una herramienta de un proceso de planeación de 5 pasos, los participantes preparan y llevan a cabo prácticas de negociación con roles asignados para luego recibir retroinformación de los demás.

Beneficios:

- A la vez que se logran los objetivos de la negociación, se mantienen las buenas relaciones.
- Mayor capacidad de negociación de los distintos niveles de la organización con clientes y proveedores externos e internos.
- Aplicación práctica de estilos y comportamientos de negociación
- Herramienta amigable para la preparación y ejecución de cualquier tipo de negociación.

Finanzas para no financieros

Propósito: Comprender, analizar y diagnosticar estados financieros de tal forma que, con base en los mismos, se tomen decisiones cuyos efectos impacten y trasciendan en los resultados de la organización.

Objetivo:

- Conocer el significado de las partidas que componen los Estados Financieros Básicos.
- Comprender la forma en que fueron elaborados.
- Analizar la información económica y financiera contenida implícita y explícitamente en ellos.
- Diagnosticar económica y financieramente una empresa.
- Estimar el posible su comportamiento futuro de una empresa.

Contenidos



1. Introducción
2. Conceptos Generales
3. Administración Financiera
4. Los Estados Financieros Básicos
 - El Balance General
 - El Estado de Resultados
 - El Punto de Equilibrio
 - El Flujo de Efectivo
 - El Estado de Cambios en el Patrimonio
5. Análisis a través de razones financieras

Habilidad a Reforzar



- Liderazgo
- Escuchar
- Sensibilidad
- Extraer Información
- Trabajo en Equipo
- Negociación
- Persuasión

Descripción:

- Se parte de un repaso de las cinco etapas del proceso administrativo (Planeación, organización, integración, dirección y control).
- El grupo es guiado en la realización de un análisis del concepto de 'administración financiera' y de sus objetivos.
- Mediante ejemplos, dinámicas y ejercicios prácticos, el grupo llega a un entendimiento claro sobre:
 - La diferencia entre utilidad y rentabilidad.
 - La naturaleza del 'débito' y del 'crédito'.
 - Diversos conceptos, tecnicismos y definiciones utilizadas en el idioma de las finanzas.
- La parte total del módulo viene a ser las prácticas para:
 - El análisis, entendimiento y diagnóstico de cada uno de los cinco principales estados financieros básicos.
 - La comprensión de la forma en que éstos son elaborados.

Beneficios:

- Decisiones tomadas con impacto y trascendencia sobre los resultados de la organización.
- Mayor visión estratégica y de crecimiento del negocio.
- Análisis de información confiable y oportuna.
- Facilita el control interno al conocer cada departamento los renglones en los que tiene que mejorar.

Administración de Proyectos

Propósito: Proporcionar a los participantes un modelo y las herramientas necesarias para gestionar los proyectos propios de su función ejecutiva, que les permitan mejorar la cantidad y la calidad de sus resultados.

Objetivo:

- Comprender la importancia de la gestión de proyectos para el ejercicio del liderazgo.
- Conocer un modelo de gestión de proyectos que permita mejorar los resultados.
- Aplicar el modelo de gestión de proyectos para desarrollar proyectos propios del área de responsabilidad.
- Conducir exitosamente a los colaboradores mediante el seguimiento de los proyectos en proceso.
- Mejorar habilidades de liderazgo para hacer que las cosas sucedan.

Contenidos



Primera parte

1. Introducción
2. Determinación del Objetivo
3. Justificación del Proyecto

Segunda parte

1. Fase de Planeación
2. Fase de Ejecución
3. Fase de Cierre
4. Acuerdos y Seguimiento

Habilidad a Reforzar



- Planeación y Organización
- Liderazgo
- Control de Actividades
- Toma de Decisiones
- Trabajando en Equipo
- Visión empresarial

Descripción:

- Da inicio con una dinámica de alto impacto sobre un proyecto a realizar sin un plan específico cuyo propósito es sensibilizar al grupo sobre la importancia de contar con un modelo y sus herramientas para gestionar proyectos que permitan mejorar la cantidad y la calidad de sus resultados.
- Mediante dinámicas, ejercicios de análisis y de síntesis y prácticas de diversas herramientas, el Facilitador guía al grupo en su recorrido por cada una de las cinco fases de un Modelo de Gestión de Proyectos.
- Durante este recorrido, el grupo identifica y establece los comportamientos propios del líder de proyecto para su posterior aplicación en su lugar de trabajo.
- Con base a los conocimientos y habilidades adquiridas, el grupo realiza un análisis final tanto de las razones por las que los proyectos no alcanzan sus objetivos, como por las que sí tienen éxito.

Beneficios:

- Visión centrada en el cliente.
- Respuesta rápida a demandas cambiantes.
- Mayor visión de conjunto y mejor comunicación.
- Verdadera aprendizaje de lecciones pasadas
- Identificación de riesgos y problemas en fase temprana con acciones correctivas oportunas.
- Resultados y adecuaciones acordes con los requisitos del cliente.