



cdg<sup>+</sup>

**Mejora del  
desempeño  
Gerencial**

# Nuestro Compromiso

## Industria



## Retail



## Servicios



## Consumo Masivo



## Transporte y Logística



## Bio y Salud



## Socios Comerciales



## Financiero y Seguros



## Hotelería, turismo y restaurantes



## Telecomunicaciones





## Compromiso

Proporcionar productos y servicios de calidad en forma constante y consistente nos ha permitido mantener relaciones de largo plazo con las empresas más importantes del país.



## Confianza

Capacidad de respuesta calificada que responde a las necesidades más demandantes en tiempos y volúmenes de ejecución.



## Calidad

Nuestra actualización permanente de productos, procesos y herramientas, nos permite asegurar los cambios deseados por las organizaciones.



## Colaboración

Trabajamos en equipo con nuestros clientes acompañándolos hasta el logro de resultados medibles y observables.





## Mejora del desempeño Gerencial

Detonamos las competencias clave relacionadas con **Leadership + Management + Business** a los niveles gerenciales, involucrando en el proceso a la alta dirección y jefes directos de los participantes.

Los contenidos del programa se fundamentan en un análisis de las necesidades concretas de más de: **300 empresas**, explorando más de **500 perfiles y competencias** organizacionales así como el análisis de los resultados de más de **8,000 ejecutivos evaluados**.





## BUSINESS Leadership Plus®



### Potencializamos el desempeño gerencial en las competencias clave

relacionadas con Leadership + Management + Business



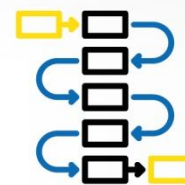
### Involucramos al jefe en el proceso

del participante en potencializar el desarrollo.



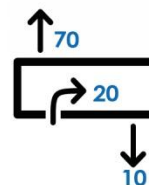
### Metodologías y herramientas fundamentadas

en el análisis de necesidades y competencias de más de 300 empresas y 500 perfiles profesionales



### Estructuramos el aprendizaje con un modelo diferenciado

de sensibilización, análisis, herramientas, aplicación y resultados



### Comprobamos ROI

a través de una MARCA personal y por equipos con impacto en indicadores del negocio



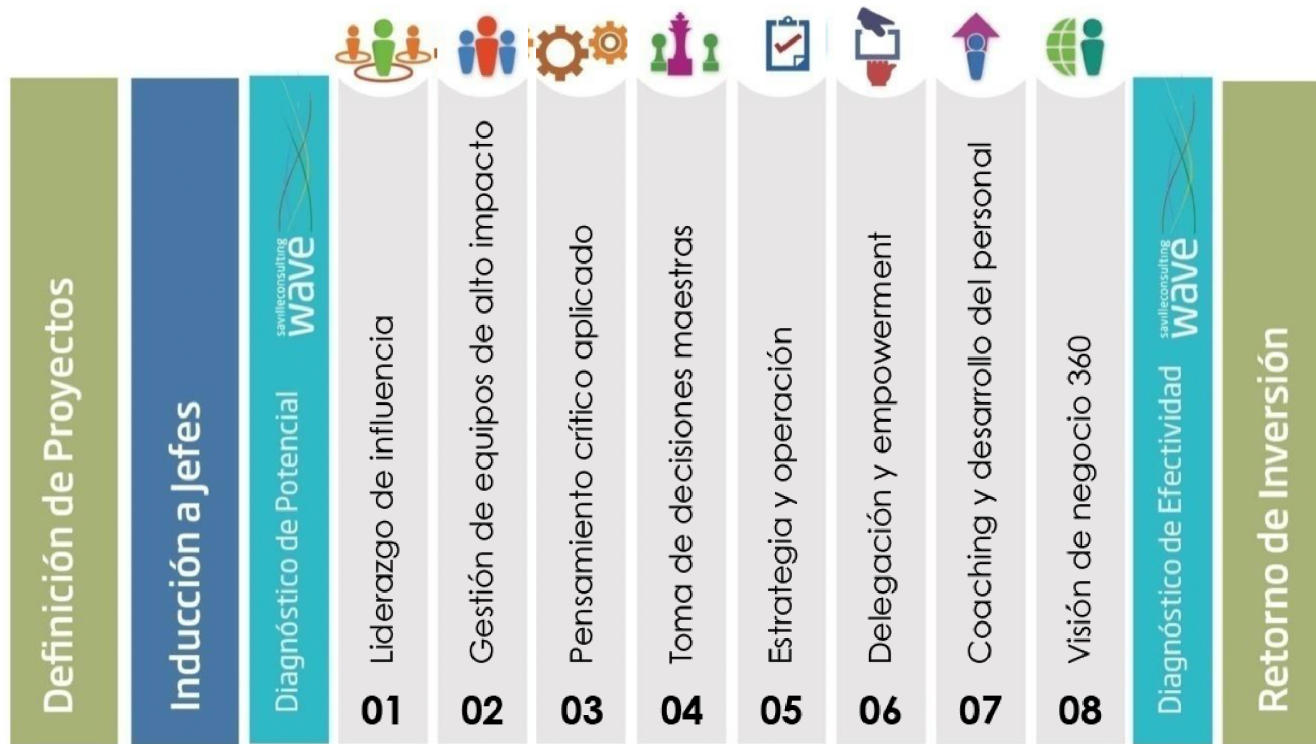
### Procesos Facilitados por expertos

certificados en la tecnología Leadership Plus con alta experiencia gerencial y docente.



### Más de un millón de horas facilitadas

de desarrollo gerencial en México y América Latina



**Duración del programa**  
6-9 meses - 192 hrs

**Duración del módulo**  
16hrs

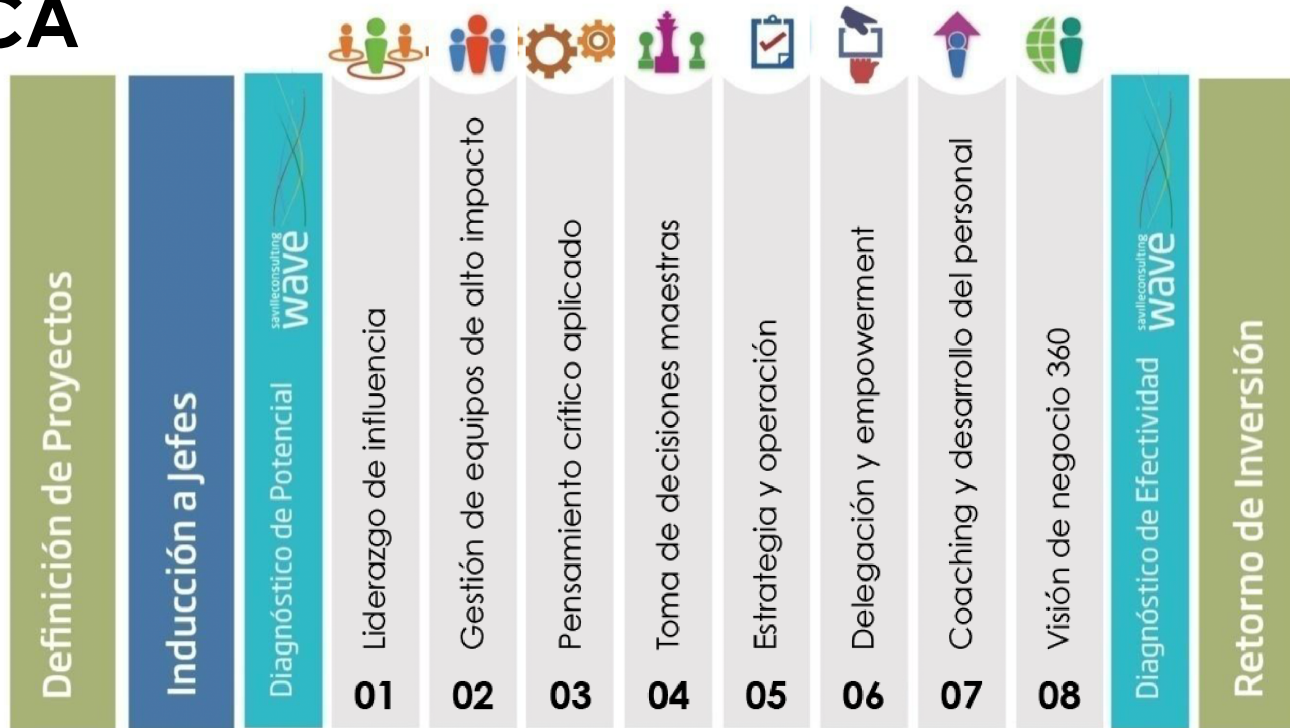
**Frecuencia**  
2-3 semanas entre cada módulo



# Marca del Programa



# MARCA



**M**entoring

**A**ctitud

**R**etorno

**C**ompromiso

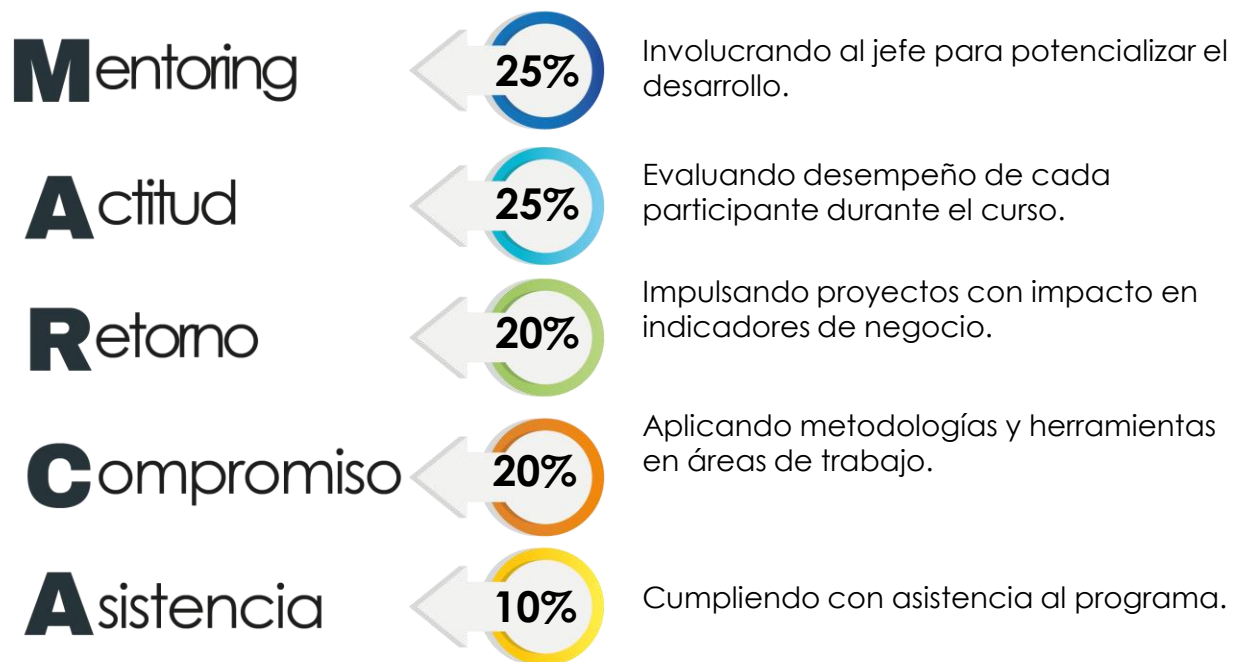
**A**sistencia



# MARCA

en la persona y en la organización

## Control del compromiso e impacto del programa



Total **100%**



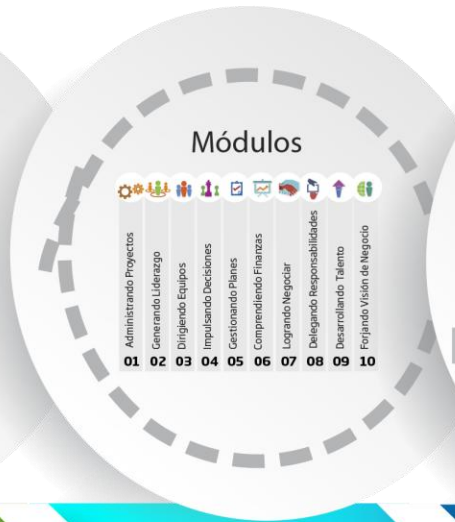
# Proceso de Desarrollo Business Leadership

# Modelo

## Implementación del Proceso Presencial



# Proceso de Desarrollo



Vincular las necesidades e iniciativas del negocio con el alcance y estrategias a utilizar en el programa de desarrollo.

Diseñar el proceso que asegure como resultado en la aplicación del día a día, los conceptos, habilidades y comportamientos a desarrollar.

Diferenciar el proceso de formación y de implementación de los programas de desarrollo.

Innovar en la inclusión, diseño e implementación de las mejores herramientas, métodos y procesos para el desarrollo de comportamientos y competencias profesionales.

# Adaptación del proceso



# Modelo de Aprendizaje

Leadership Plus®





# Contenido de Módulos



# Mapa Conceptual

## Liderazgo de influencia

Resultados de Investigaciones y Estudios Recientes

Características  
Estratégicas del Líder Plus (5)

Proceso de Interacción  
(14 habilidades)

PRÁCTICA DE  
HABILIDADES

Integración y  
Equilibrio Dinámico

- Ser Líder
- Ser Administrador

Proceso Natural de  
Comunicación del Líder

- Cumplir la Tarea
- Enriquecer la Relación



# Liderazgo de influencia:

*Logrando seguidores vía interacción*



## 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.

## Objetivos

**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.



# Liderazgo de influencia:

*Logrando seguidores*

## Contenidos



1. Introducción
2. Realidad Actual
3. Plus del Liderazgo
4. Proceso de Interacción
5. Práctica de Habilidades
6. Acuerdos y Seguimiento



## Habilidades a Reforzar:

- Liderazgo
- Sensibilidad
- Extraer información
- Adaptabilidad
- Control de actividades

# Liderazgo de influencia:

*Logrando seguidores vía interacción*



## Descripción

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

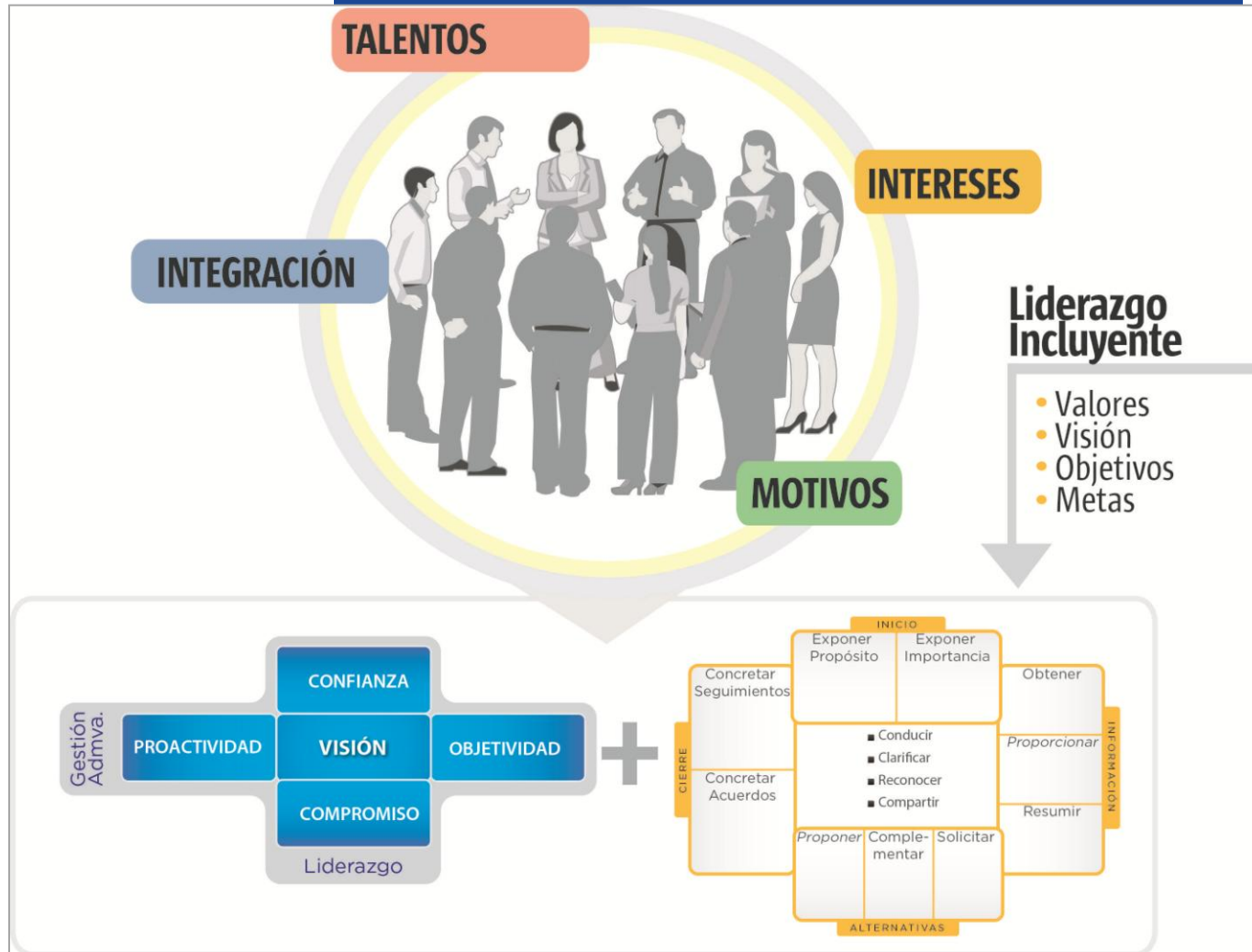
- Analizan las 5 Características Estratégicas e identifica los comportamientos necesarios para lograr una integración y un equilibrio entre ser líder y ser administrador.
- Conocen la naturaleza y uso de cada una de las 14 Habilidades del Proceso de Interacción para influir sobre los demás, lograr resultados 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 lograr así 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.

# Mapa Conceptual

## Gestión de equipos de alto impacto



# Gestión de equipos de alto impacto:

## *Eficiendo reuniones de equipo*



### Propósito

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

### Objetivos

**Identificar** los elementos necesarios para CREAR equipos de trabajo integrando personas con talentos e intereses diferentes.

**Repasar** los conceptos indispensables para que cada integrante CREA en 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.

# Gestión de equipos de alto impacto:

*Eficienciando reuniones de equipo*

## Contenidos



1. Introducción
2. Crear el Equipo
3. Creer en el Equipo
4. Comunicar
5. Práctica de Habilidades
6. Acuerdos y Seguimiento



## Habilidades a Reforzar:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Planeación y organización
- Control de actividades
- Delegación

# Gestión de equipos de alto impacto:

## *Eficientando reuniones de equipo*



### **Descripción**

- En el módulo los participantes analizan y llevan a la práctica elementos y conceptos necesarios para:
  - a) Integrar equipos de trabajo e integrar miembros con talento e intereses diferentes.
  - b) Reconocer las etapas de madurez por las cuales está pasando su equipo.
  - c) 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 a 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.



# Mapa Conceptual

## Pensamiento crítico aplicado



# Pensamiento crítico aplicado:

*Haciendo que las cosas sucedan*



## 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.

## Objetivos

**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.



# Pensamiento crítico aplicado:

*Haciendo 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



## Habilidades a Reforzar:

- Liderazgo
- Planeación y Organización
- Delegación
- Control de actividades
- Juicio

# Pensamiento crítico aplicado:

## *Haciendo que las cosas sucedan*

### **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.

# Mapa Conceptual

## Toma de decisiones maestras



# Toma de decisiones maestras:

*Solucionando problemas eficazmente*



## Propósito

Reforzar el Proceso de Administración y desarrollar las habilidades de Análisis y Toma de Decisiones para incrementar los aciertos y mejorar la agilidad de la implementación de las soluciones propuestas

## Objetivos

**Desarrollar** las Habilidades de Gestión y dirección en apoyo al logro de sus metas.

**Identificar** las 4 fases y 7 habilidades del Proceso de Administración LP.

**Analizar** *'situaciones'* específicas de su trabajo y las *'causas'* de dichas situaciones.

**Decidir** *'sí o no'* proceder ante situaciones propias de sus funciones; y elegirá entre varias *'alternativas'* de acción, la más conveniente para los involucrados y usted.

**Conducir** trabajos en equipo para hacer *'análisis'* y tomar *'decisiones'* utilizando las habilidades de los Procesos de Administración e Interacción LEADERSHIP PLUS.

# Toma de decisiones maestras:

*Solucionando problemas eficazmente*

## Contenidos



1. Introducción
2. Habilidades del Proceso de Administración
3. Habilidades para Analizar 'Situación' y 'Causas'
4. Habilidades para decidir
  - 'Sí o No' y decidir 'Alternativas'
5. Acuerdos y Seguimiento



## Habilidades a Reforzar:

- Análisis de Problemas
- Toma de Decisiones
- Liderazgo
- Persuasión
- Extraer Información
- Juicio

# Toma de decisiones maestras:

## *Solucionando problemas eficazmente*

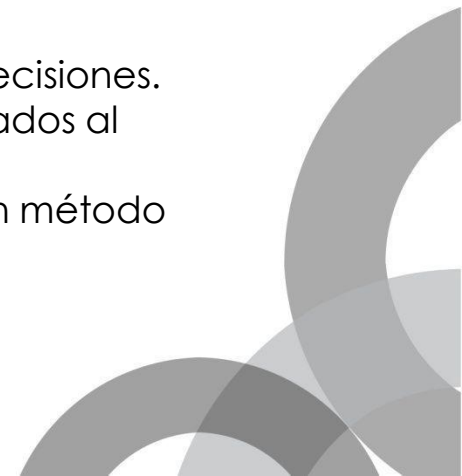


### **Descripción**

- Desde un principio los participantes son sensibilizados sobre:
  - a) La necesidad de contar con un proceso ordenado y lógico tanto para analizar información como para tomar decisiones.
  - b) 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.
- Baja 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.







# Estrategia y operación:

*Haciendo correctamente lo correcto*



## Propósito

Desarrollar e implementar planes de acción asegurando su cumplimiento paralelamente al de las actividades operativas del día con día.

## Objetivos

**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.



# Estrategia y operación

*Haciendo correctamente lo correcto*



## Contenidos



### Primera parte

1. Introducción
2. Niveles de Planeación
3. Habilidades de Planeación

### Segunda parte

4. Control del Puesto
5. Tácticas de Control
  - Diagnóstico de oportunidades
  - Selección de Tácticas
6. Acuerdos y Seguimiento



## Habilidades a Reforzar:

- Planeación y Organización
- Liderazgo
- Juicio
- Control de Actividades
- Toma de Decisiones
- Delegación

# Estrategia y operación:

*Haciendo correctamente lo correcto*



## Descripción

- Identificación por parte de los participantes de los distintos niveles de planeación y su ubicación en los mismos para el cumplimiento de objetivos de la empresa.
- A la luz de las 5 Características Estratégicas del Líder Plus, se desarrolla 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® y
- El modelo desarrollado, no sólo logra involucrar a los miembros del equipo en la planeación, sino que contiene estrategias para la obtención de un compromiso de cumplimiento.
- Como una forma de identificar y llevar a la práctica en su lugar de trabajo comportamientos y actitudes propios de la planeación, los participantes:
- De entre 12 situaciones sobre el control del tiempo y del puesto, los participantes:
- Seleccionan de entre un acervo de tips y tácticas, las que consideren como mejores para superar sus deficiencias.

## 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.

# Mapa Conceptual

## Delegación y empowerment



# Delegación y empowerment:

*Facultando a través de la delegación*

## 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.

## Objetivos

**Conocer** en su debida dimensión 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 para establecer acciones preventivas.

**Desarrollar y aplicar** una delegación con la metodología Leadership Plus

# Delegación y empowerment:

*Facultando a través de la delegación*

## 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



## Habilidades a Reforzar:

- Liderazgo
- Escuchar
- Delegación
- Desarrollo de colaboradores
- Sensibilidad
- Planeación y organización

# Delegación y empowerment:

## *Facultando a través de la delegación*

### **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 del personal

### Diagnóstico de Competencias

- Diagnóstico 5 Colaboradores
- ABC de Competencias
- Apoyo de Herramientas



### Plan de Desarrollo de Competencias

Plan 1 colaborador

Práctica de Habilidades

# Coaching y desarrollo del personal:

*Impulsando el crecimiento de la organización*



## 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.

## Objetivos

**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 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.

# Coaching y desarrollo del personal:

*Impulsando el crecimiento de la organización*

## Contenidos



Primera Parte

1. Introducción
2. Áreas de Desarrollo
3. Diagnóstico de Desarrollo
  - Práctica de Habilidades

Segunda Parte

1. Modelo para el Desarrollo
2. Plan de Desarrollo
3. Práctica de Habilidades
4. Acuerdos y Seguimiento



## Habilidades a Reforzar:

- Desarrollo de Colaboradores
- Liderazgo
- Escuchar
- Sensibilidad
- Delegación

# Coaching y desarrollo del personal:

*Impulsando el crecimiento de la organización*



## 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 asesorar, reforzar y retro informar.
- Se analizan y ponen en práctica las 4 bases del desarrollo: Objetivos, Actividades, Oportunidades y Apoyos.

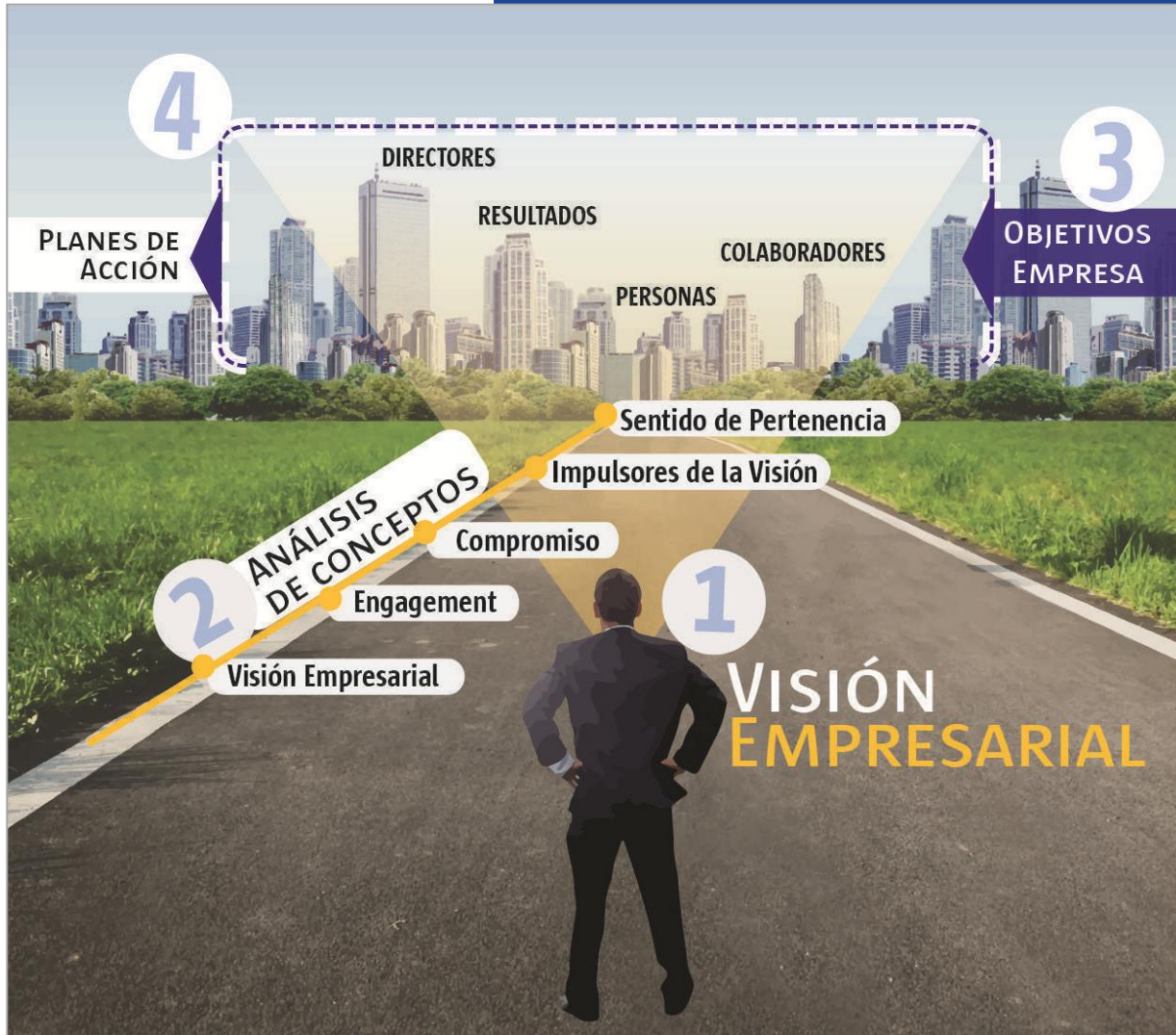
## Beneficios

- 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.



# Mapa Conceptual

## Visión de negocio 360



# Visión de negocio 360:

*Generando sentido de pertenencia*



## Propósito

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

## Objetivos

**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.

# Visión de negocio 360:

*Generando sentido de pertenencia*

## Contenidos



Primera Parte

1. Introducción
2. Impulsores de la Visión Empresarial

Segunda Parte

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



## Habilidades a Reforzar:

- Visión Empresarial
- Liderazgo
- Innovación
- Persuasión
- Extraer información

# Visión de negocio 360:

## *Generando sentido de pertenencia*



### **Descripción**

- Módulo con duración de 2 días (16 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.
- Bajo la guía del Facilitador los participantes conocen y analizan:
  - 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.





**Proceso de  
Adecuación  
Business  
Leadership**

# Análisis de Competencias



Análisis de problemas  
Calidad en el servicio  
Comunicación escrita  
Comunicación oral  
Control de actividades  
Delegación  
Desarrollo de colaboradores  
Innovación  
Juicio  
Liderazgo  
Negociación  
Persuasión  
Planeación y organización  
Proactividad  
Sensibilidad  
Tolerancia a la presión  
Toma de decisiones  
Trabajo en equipo



## Competencias

# DetECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



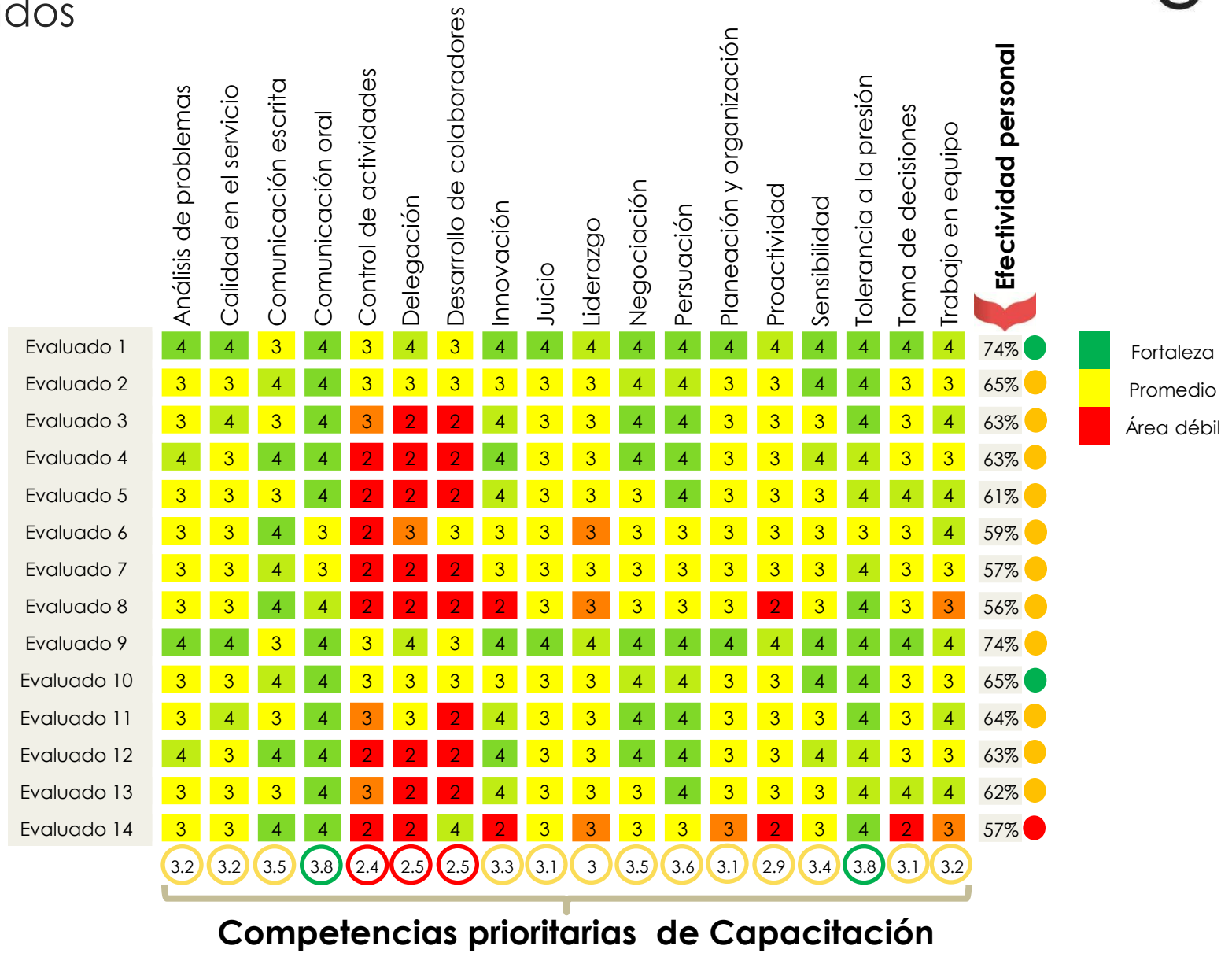
# Matriz de resultados diagnóstico

	Análisis de problemas	Calidad en el servicio	Comunicación escrita	Comunicación oral	Control de actividades	Delegación	Desarrollo de colaboradores	Innovación	Juicio	Liderazgo	Negociación	Persuasión	Planeación y organización	Proactividad	Sensibilidad	Tolerancia a la presión	Toma de decisiones	Trabajo en equipo
Evaluado 1	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Evaluado 2	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3
Evaluado 3	3	4	3	4	3	2	2	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4
Evaluado 4	4	3	4	4	2	2	2	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3
Evaluado 5	3	3	3	4	2	2	2	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4
Evaluado 6	3	3	4	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4
Evaluado 7	3	3	4	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3
Evaluado 8	3	3	4	4	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3
Evaluado 9	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Evaluado 10	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3
Evaluado 11	3	4	3	4	3	3	2	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4
Evaluado 12	4	3	4	4	2	2	2	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3
Evaluado 13	3	3	3	4	3	2	2	4	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4
Evaluado 14	3	3	4	4	2	2	4	2	3	3	3	3	3	2	3	4	2	3

- Fortaleza
- Promedio
- Área débil

RESULTADOS

# Análisis de competencias y resultados





# Catálogo de Cursos

- 01 Adaptación al Cambio (Cadena de Valor)
- 02 Adaptación Resiliente al Cambio
- 03 Administración del Tiempo / Gestión Eficaz
- 04 Alineación y Desarrollo de Gente y Equipos
- 05 Asignación de Tareas
- 06 Calidad en el Servicio (Con Cuestionarios)
- 07 Cambio de Cultura
- 08 Cambio de Cultura Virtual
- 09 Cambio Organizacional: Etapas del Cambio
- 10 Cambio Organizacional: Proyecto Final
- 11 Capacitación de Colaboradores
- 12 Coaching
- 13 Colaboración
- 14 Cómo Tomar Decisiones
- 15 Cómo Tomar Decisiones Virtual
- 16 Cómo Delegar Virtual
- 17 Comunicación y Manejo de Conflicto
- 18 Comunicación y Persuasión
- 19 Comunicación y Presentaciones
- 20 Control Estadístico de Procesos
- 21 Control para Asegurar Resultados: Execution
- 22 Costos
- 23 Creatividad
- 24 Creatividad Virtual
- 25 Crecimiento
- 26 Cumplimiento de Metas (360)
- 27 Cumplimiento de Metas (Catalizadores)
- 28 Decisiones Proactivas
- 29 Delegación y Control
- 30 Desarrollo del Talento
- 31 Desarrollo y Retención del Talento
- 32 Desarrollo, Coaching y Delegación
- 33 Dirección del Talento (Visión, Metas y Facult.)
- 34 Dirigiendo Personas
- 35 Entrevista de Carrera
- 36 Entrevista de Selección
- 37 Equidad de Género
- 38 Espíritu de Equipo
- 39 Facultación
- 40 Facultando Individuos
- 41 Finanzas para no Financieros
- 42 Formación de Facilitadores
- 43 Formación de Instructores de Inducción
- 44 Formación de Tutores
- 45 Gestión de Proyectos
- 46 Herramientas de Calidad
- 47 Integración / Colaboración (Taller)
- 48 Inteligencia Emocional
- 49 Liderazgo de Equipo
- 50 Liderazgo de Influencia
- 51 Liderazgo de Influencia Virtual
- 52 Liderazgo para la Mejora
- 53 Liderazgo y Comunicación
- 54 Liderazgo y Comunicación Asertiva
- 55 Manejo de Conflicto
- 56 Manejo de Personal
- 57 Mejorando la Productividad
- 58 Mejorando la Productividad Virtual
- 59 Mejores Prácticas de Administración del Tiempo
- 60 Mente Planeadora Negociación Virtual
- 61 Negociación (Resultados justos y equitativos)
- 62 Negociación (Negociando con otras culturas)
- 63 Nuevo Rol del Líder
- 64 Nuevo Rol del Líder Virtual
- 65 Persuasión
- 66 Planeación del Trabajo
- 67 Planeación del Trabajo Virtual
- 68 Planeación Integral
- 69 Presentaciones Efectivas
- 70 Relaciones Interpersonales
- 71 Relaciones Interpersonales Virtual
- 72 Resultados a Través de la Delegación
- 73 Servicio al Cliente Virtual
- 74 Servicio al Cliente
- 75 Servicio al Cliente Externo
- 76 Servicio al Cliente Interno
- 77 Solución de Problemas
- 78 Tomando Decisiones
- 79 Trabajo en Equipo Virtual
- 80 Trabajo en Equipo
- 81 Trabajo en Equipo: Madurez y Manejo de Conflicto
- 82 Trabajo en Equipo: Sentido de Pertenencia
- 83 Visión de Empresa / de Negocio
- 84 Visión Empresarial

# Solución a la medida

## Resultados de Evaluación

### Módulo Vs. Competencias

	Servicio y orientación al cliente	Sensibilidad	Juicio	Persuasión	Análisis de problemas	Toma de decisiones	Trabajo en equipo	Compromiso	Visión Empresarial	Negociación	Planeación y organización	Proactividad	Calidad en el servicio	Innovación	Liderazgo	Delegación	Control de actividades	Desarrollo de colaboradores
	3.3	3.2	3.2	3.2	3.1	3.1	3.1	3.1	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	2.9	2.8	2.6	2.5	2.4
Visión de negocio 360																		
Liderazgo de influencia																		
Gestión de equipos de alto impacto																		
Toma de decisiones maestras																		
Pensamiento crítico aplicado																		
Delegación y empowerment																		
Estrategia y Operación																		
Coaching y desarrollo del personal																		

Competencia directa  
 Competencia acentuada

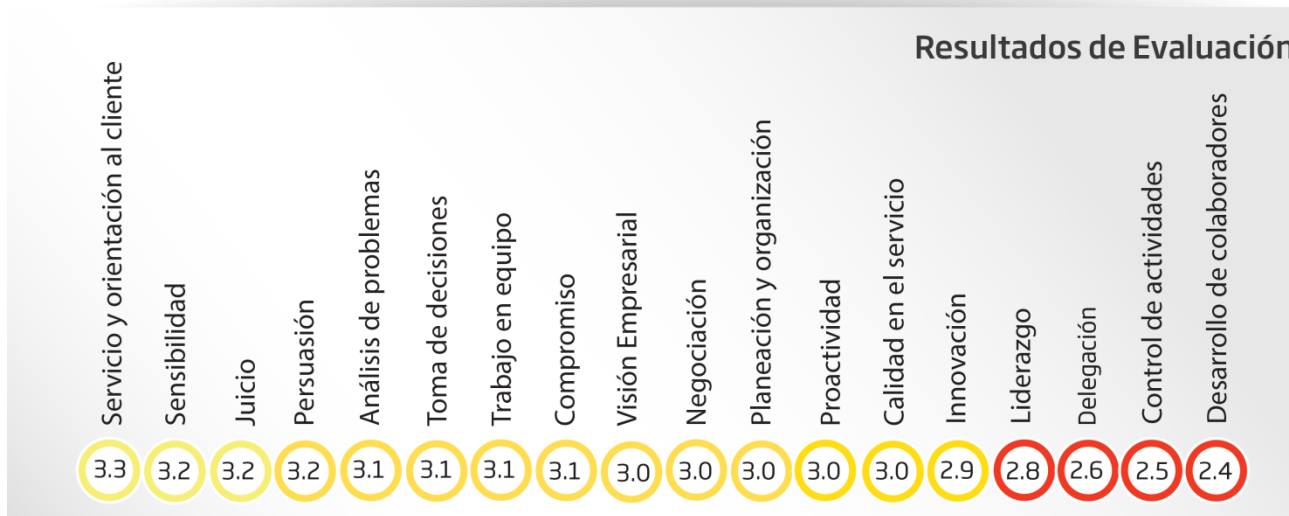
Plan de Capacitación



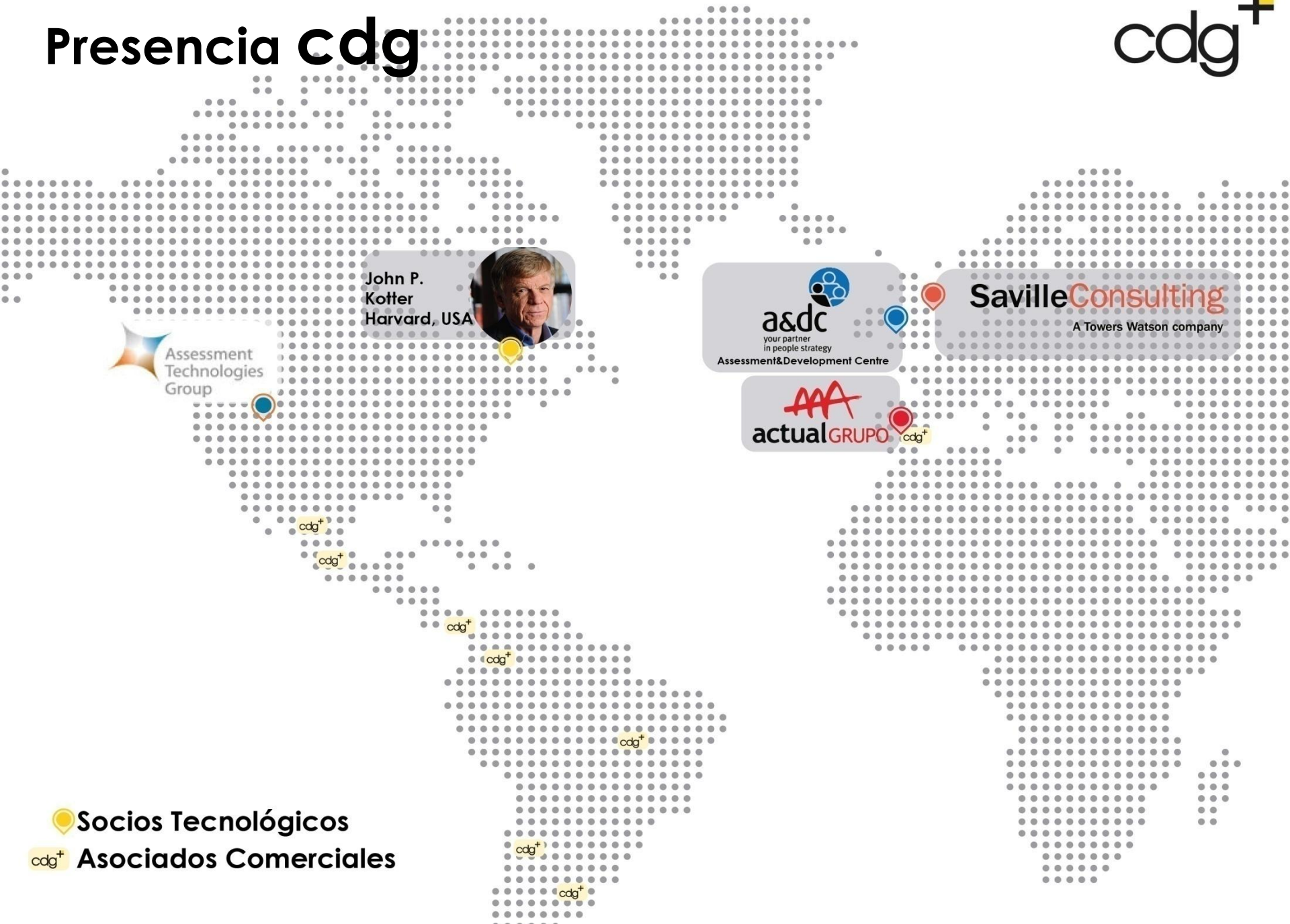
# Secuencia pedagógica de acuerdo a necesidades organizacionales

## Programa Leadership Plus a la Medida

- 01** Liderazgo de influencia
- 02** Gestión de equipos de alto impacto
- 03** Pensamiento crítico aplicado
- 04** Toma de decisiones maestras
- 05** Estrategia y operación
- 06** Delegación y empowerment
- 07** Coaching y desarrollo del personal
- 08** Visión de negocio 360



# Presencia cdg



 **Socios Tecnológicos**

 **Asociados Comerciales**



**Cd. de México**

World Trade Center  
Montecito 38, Piso 36, Oficinas 15 -16  
Col. Nápoles, Del. Benito Juárez  
México DF, CP 03810

**Monterrey**  
Edificio **cdg**

Ave. San Francisco 125  
Col. Lomas de San Francisco  
Monterrey NL, CP 64710



**Anexos**

# Actitud

Reporte de aprovechamiento  
evaluado por el facilitador

**Participante** [Redacted]

**Módulo** [Redacted]

Escala de evaluación del módulo



Óptimo



Muy bien



Bien



Regular

EJEMPLO MUESTRA

¿Qué se evalúa en el curso?

Muestra  
interés

Cumple con  
ejercicios

Participa  
activamente

Muestra  
compromiso

# Medición

Evidencia evaluado por el jefe

El bagaje de aprendizaje es la forma de involucrar al jefe en el proceso de desarrollo, asegurando que el jefe le brinde al participante los espacios necesarios para la aplicación de técnicas y habilidades desarrolladas durante cada curso



# Resultado del módulo

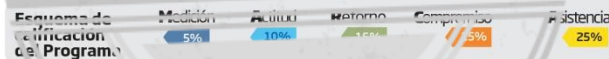
## Resumen Ejecutivo

### M1 Liderazgo de Influencia

Fecha del Módulo

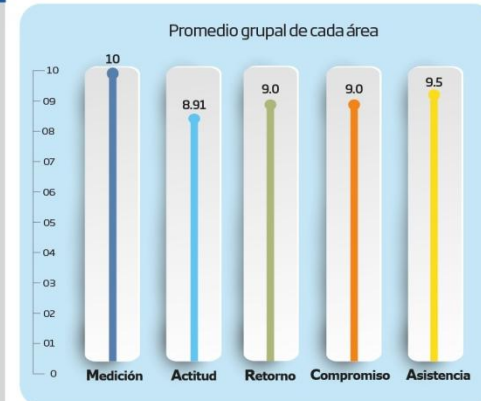
	5% Mentoring	10% Actitud	15% Retorno	15% Compromiso	25% Asistencia	Promedio del módulo
1. Adda Icela Uc Encalada	10	10	10	10	10	10
2. Alberto Santiago Andrés Garza	10	10	10	10	10	10
3. Alfonso Julio Gómez Hinojosa	10	10	10	10	10	10
4. Ana Silvia León Barrera	10	10	10	10	10	10
5. Armando García Aranda	10	10	10	10	10	10
6. Armando Romeo Elizondo Camarena	10	10	10	10	10	10
7. Arturo Javier Sevilla Sánchez	10	10	10	10	10	10
8. Atzimba Ruíz Garza	10	10	10	10	10	10
9. Eugenio Dávalos Guardado	10	10	10	10	10	10
10. Gildardo Castro Geraldo	10	10	10	10	10	10
11. Guillermo Velázquez González	10	10	10	10	10	10
12. Gustavo Gutiérrez Saucedo	10	10	10	10	10	10
13. Héctor Hugo Rasgado Meza	10	10	10	10	10	10
14. Jorge Ernesto Hernández Maldonado	10	10	10	10	10	10
15. Juan Beltrán Rodríguez	10	10	10	10	10	10
16. Juan Manuel Baldéras González	10	10	10	10	10	10
17. Lorenzana Prieto	10	10	10	10	10	10
18. Luis Eduardo...	10	10	10	10	10	10
19. Oscar González Bernal	10	10	10	10	10	10
20. Pablo Alberto Castilla Pérez	10	10	10	10	10	10

EJEMPLO MUESTRA



9.45

Promedio grupal del módulo



**Participantes que no entregaron tareas ó bagaje**

- Alberto Santiago Andrés Garza - Tarea y Bagaje
- Jorge Ernesto Hernández Maldonado - Tarea y Bagaje

**NA** Participante que no asistió al módulo

Facilitador Ángel Taboada Novelo  
Promedio: 9.97

# Resultado del programa

## Resumen Ejecutivo

