Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

PROGRAMA AVANZADO EXPERTO 2015: NIVEL DE EXPERTO

DURACIÓN:

40.00 horas [20.00 hora(s) teórica(s) y 20.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar la acción de formación, los participantes estarán en capacidad de iniciar el desarrollo de competencias técnicas y actitudinales relacionadas con el nivel de expertos de la organización, de acuerdo al programa avanzado experto 2015, que deben ser aplicadas durante las actividades laborales y en procesos de negociación exitosos con clientes internos y externos.

PROPÓSITO:

Atender las necesidades de formación, de los colaboradores que se encuentran en la nueva vía de desarrollo de expertos de la organización, en habilidades relacionadas con la Administración del Tiempo, Manejos de Equipos en Proyectos, Relacionamiento-Comunicación Efectiva, Manejo de Proyectos y Consultoría-Asesoramiento.

DIRIGIDO A:

Nivel experto modelo Telefónica

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Manejo de Proyectos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los elementos que intervienen en las mejores practicas de la Gerencia de Proyectos de acuerdo con los principios que promulga el Project Management Institute – PMI ®.	1) El lenguaje común en el manejo de proyecto. 2) Los procesos 3) Áreas de conocimiento 4) Interacciones 5) El Plan del proyecto	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 2: Manejos de Equipos en Proyectos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar aspectos claves en que la autoridad responsable de los equipos de proyectos debe mantener un adecuado control de resultados.	1) Liderazgo 2) Rendición de cuentas 3) Control de resultados	4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)

UNIDAD 3: Relacionamiento-Comunicación Efectiva

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Analizar los elementos que influyen en el proceso comunicacional.	1) ¿Qué es la Comunicación? 2) Redes Conversacionales. 3) Los Actos lingüísticos: Las afirmaciones, las declaraciones. Los juicios, las peticiones, las ofertas y las promesas. 4) Elementos a tomar en cuenta para establecer relaciones.	4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 4: Administración del Tiempo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar cómo utiliza su tiempo regularmente.	1) Definiciones del recurso tiempo. 2) Paradigmas 3)La paradoja del tiempo 4) El tiempo como valor de vida 5) Hábitos personales en el uso del tiempo 6) Principios de administración. Personal 7) Principios, paradigmas y procesos que los rigen. (PPP) 8) Matriz de Administración del tiempo 9) La Hoja de registro del tiempo cómo método de administración del tiempo. 10) La planificación como herramienta para la administración efectiva del recurso tiempo	4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)

UNIDAD 5: Principios de la negociación

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los principios de la negociación en el marco de la solución de problemas o situaciones de conflicto.	1) ¿Qué significa negociación? 2) Elementos de la buena negociación 3) Tipos de negociadores 4) Tipos de negociación	4.00 horas teóricas y 4.00 horas prácticas (8.00 horas totales)

UNIDAD 6: Consultoría-Asesoramiento

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar aspectos claves para el ejercicio de la consultoría.	1) Cómo determinar necesidades específicas. 2) Cualidades para diagnosticar situaciones y encontrar soluciones.	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)