

DIPLOMA EJECUTIVO
FORMACIÓN
PARA
MANDOS MEDIOS



QUE EL CONOCIMIENTO
TE ENCUENTRE
DONDE ESTÉS

PROGRAMA

MÓDULOS

- 1** LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN
- 2** MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
- 3** GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA INNOVACIÓN
- 4** GESTIÓN DE PROYECTOS
- 5** GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



PRESENCIAL ONLINE

DIPLOMA EJECUTIVO EN FORMACIÓN
PARA MANDOS MEDIOS

CONTENIDOS



LIDERAZGO
Y COMUNICACIÓN



MOTIVACIÓN
Y TRABAJO
EN EQUIPO



GESTIÓN DEL
CAMBIO
Y LA
INNOVACIÓN



GESTIÓN Y
EVALUACIÓN
DE DESEMPEÑO

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- ▶ Desarrollar la capacidad de influir en las personas
- ▶ Diseñar equipos de trabajo de alta efectividad
- ▶ Idear e implementar el cambio
- ▶ Gestionar e implementar proyectos
- ▶ Evaluar el desempeño de sus colaboradores

PRESENCIALonline

Es una herramienta al servicio de la educación, que a partir de modelos tradicionales que privilegian la interacción y la atención personalizada, incorpora recursos tecnológicos, para llevar el aula de clases allí, donde el alumno se encuentre .

Ha sido pensada para grupos reducidos en los que se requiera del diálogo permanente entre el docente y el alumno, y de ellos entre sí.

▶ **MÁS QUE VIRTUAL
REAL, AQUÍ Y AHORA**

▶ **MÁS QUE A DISTANCIA
SIN DISTANCIAS
ALLÍ, DONDE EL ALUMNO
SE ENCUENTRE**

▶ **MÁS QUE “ASISTIR
A CLASES”
SIN DISTANCIAS
ALLÍ, DONDE EL ALUMNO
SE ENCUENTRE**



ALUMNOS

En general, personas de 25/45 años de edad. Todos, con alguna experiencia de gestión. Inquietos y con el interés de adquirir técnicas para influir y coordinar a otras personas.

Es un Diploma al que, típicamente, asisten grupos de tres o más personas a una misma empresa. Se ha observado en numerosas oportunidades la presencia de propietarios de empresas que asisten junto a líderes internos o coordinadores y aprovechan el cursado como “disparador” o excusa para mejorar el desempeño de su organización, desarrollar a las personas e implementar algún tipo de cambio o proyecto.



CURSADO

El Diploma Ejecutivo está estructurado sobre 5 Módulos. Cada uno, ocupa dos “clases” o reuniones, que suelen tener una frecuencia de una por semana, en el horario de la tarde (en general de 17:00 a 21:00).

Se cursa, indistintamente, presencial u online. Es decir, en el aula o a través de Internet, pero siempre en el horario REAL de clase. No es de cursado “virtual”, es de cursado en tiempo real, a través del uso de la tecnología de la Escuela (no tiene costo extra para el alumno, ni requisitos especiales). La totalidad del material que requiere el alumno es provisto por la Escuela de Ejecutivos.



MÓDULO 1 | LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

PARTE 1

ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

- Qué es una organización
- Grupo y organización
- Claves de diseño organizacional
 - Las tareas
 - Tipos de tareas.

PARTE 2

LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN

- Claves para comprender el comportamiento humano en la empresa
- Emocionalidad y claves para influir en las personas
- Claves para influir en la predisposición de las personas
- Liderazgo y autoridad. Fuentes.

PARTE 3

LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

- Evolución de las teorías de liderazgo
 - La crisis del liderazgo
- Estilos de liderazgo tradicionales
- Liderazgo y confianza.

PARTE 4

COMUNICACIÓN

- Comunicación aplicada
 - Rapport
- Posiciones perceptuales
 - Conflicto y solución
- Estilos/metas-programas
- Meda-modelos de lenguaje.

ACORTÁ LAS DISTANCIAS

MÓDULO 2 |

MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

PARTE 1

MOTIVACIÓN

- Modelos tradicionales de motivación
- Nuevos modelos de motivación
- Cómo observamos al ser humano: lenguaje, cuerpo y emoción.
- Emociones y estados de ánimo: su diferencia.
- Diseño de la emocionalidad en las organizaciones.
- Cuatro estados de ánimo básicos.

PARTE 2

CONFIANZA

- La confianza: cemento de las relaciones
- La confianza y la delegación. La motivación como responsabilidad y compromiso.

PARTE 3

DELEGACIÓN

- Objetivos personales alineados con la visión de la empresa.
- Planes de desarrollo del personal: indagar y proponer, escucha activa, capacidad de dar y recibir juicios, cumplir promesas.
- Cómo dar una orden. Cómo delegar una responsabilidad
- Cómo controlar su cumplimiento.

PARTE 4

EQUIPOS DE TRABAJO

- Características de un equipo.
- Diferentes tipos de equipos. Equipos de Alto Rendimiento y Equipos Auto-dirigidos.
- Estrategias para elaborar una visión compartida.
- Competencias personales.
- Estrategia para desarrollar el dominio personal.
- Competencias necesarias para coordinar un equipo.
- Claves para Coordinar Equipos de Alto Rendimiento.



EL FUTURO SE CONSTRUYE HOY

MÓDULO 3 | LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

PARTE 1

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

- Creatividad e innovación
- Cambio y factores del cambio
- Proceso de cambio: Fases del cambio
- Elementos para la gestión del cambio.

PARTE 2

ASPECTOS FORMALES

- Creatividad e innovación
- Cambio y factores del cambio
- Proceso de cambio: Fases del cambio
- Elementos para la gestión del cambio.

PARTE 3

ASPECTOS ECONÓMICOS FINANCIEROS

- Presupuestos económicos
- Presupuestos financieros
- Control presupuestario
- Decisiones financieras
- Normas financieras.

PARTE 4

ASPECTOS DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

- El manejo de la resistencia al cambio
- Técnicas de desarrollo de la persuasión
- Elementos fundamentales sobre técnicas de comunicación y diseño de conversaciones.

MÓDULO 4 | MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

PARTE 1

LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- El marco de la gestión de proyectos
- El ciclo de vida del proyecto
- Funciones del responsable de la gestión del proyecto
- El plan del proyecto
- Instrumentos: Diagrama de Gantt; Red de organigrama de pert/cmp; El camino crítico; Tareas no críticas y tiempo de retraso.

PARTE 2

GESTIÓN DE PRESUPUESTOS

- Presupuestos
- Componentes del presupuesto
- Fondo de reserva
- Control del presupuesto
- Curva de costos acumulados
- Matriz de recursos
- Diagrama de recursos de Gantt
- La hoja de cálculo de recursos
- Diagrama de cantidad de recursos
- Nivelación de los recursos
- Control gráfico de los proyectos
- Técnicas Presupuestarias
- Presupuesto en Base Cero - Metodología de Aplicación
- Ventajas y Limitaciones del Presupuesto en Base Cero
- Técnicas Modernas: Continúo; Periodo
- Presupuestario. Ventajas y limitaciones

PARTE 3

CONTROL Y CUADRO DE MANDO

- Control y Cuadro de Mando
- Control: Qué es y para qué sirve
- El Proceso de Control
- Control: un cambio de paradigma
- Proceso básico de control
- Objeto de Control
- Tipos de Control
- Para qué controlar
- Cuadro de Mando
- Marco teórico que sustenta la herramienta
- Cuadro de Mando Integral
- El cuadro de mando o tablero de comando
- La herramienta
- Definiciones que se derivan del nombre de la herramienta
- Las áreas o componentes de un Cuadro de Mando
- Integral y Balanceado
- Qué es un Indicador

PARTE 4

CONSTRUCCIÓN DE UN CUADRO DE MANDO

- Claves para el Diseño de un Cuadro de Mando
- Claves conceptuales
- Características que deben observarse en un Cuadro de Mando
- Variables e indicadores
- Tipos de Indicadores
- Guía para la Construcción de un Cuadro de Mando
- Etapas para la construcción de un Cuadro de Mando
- Proceso para identificar determinantes
- Proceso para convertir los determinantes en indicadores
- Proceso para sistematizar la presentación de la información en un tablero
- Guía para identificar variables y definir Indicadores

MÓDULO 5 | GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PARTE 1

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Los principios generales de evaluar.
- Objetivos. Principios. Finalidades.
- Definiciones de evaluación de desempeño. (ED)
- Definición de los criterios.
- ¿Qué tipos de criterios existen?

PARTE 2

UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- La evaluación como sistema estandarizado
- Los estándares de desempeño
- Las mediciones de desempeño
- Errores del evaluador
- Métodos para reducir distorsiones

PARTE 3

MÉTODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- De las características
- De los comportamientos
- De resultados.
- Desempeño futuro
- Grupalesx
- Listas de verificación de campo.

PARTE 4

PUESTA EN MARCHA DE UN MÉTODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Elaboración de una planilla adecuada para la empresa.
- Capacitación a los evaluadores.
- Preparación de la evaluación.
- Entrevistas de evaluación: minimizando errores y conflictos, para favorecer el desarrollo del colaborador.
- Elaboración de un Plan de acción sobre la evaluación de desempeño.





OTROS BENEFICIOS PARA EL ALUMNO

PRESENCIAL ONLINE

► FECHAS DE EXÁMENES FINALES A ELECCIÓN

Dentro del plazo de 60 días a contar desde la finalización del módulo respectivo. Se proveen guías de preparación de exámenes. Existe sistema de recupero para fechas vencidas y para el caso de no alcanzar el desempeño requerido.

► GRABACIONES DE CLASE

Grabaciones de todas las clases en tiempo real, que, si bien no reemplazan la exigencia de asistencia, permiten recuperar contenidos. Se publican en el escritorio del alumno.

► SISTEMA DE SOPORTE ACADÉMICO

La totalidad de los materiales requeridos son provistos en forma física por la Escuela al inicio de cada módulo. No existe costo extra alguno para el alumno. El cursado no requiere bibliografía complementaria. A cada alumno se le provee una clave de acceso al Sistema de Alumnos en el que encontrará la totalidad del material.

► CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

El Diploma y el Certificado Analítico se obtienen en el mismo instante en que se rinde el examen final (online y múltiple opción). Además, una vez al año, en Acto Académico formal, la Escuela entrega Diplomas y Certificaciones conmemorativos y complementarios.



© Fundación Dinamai para Escuela de Ejecutivos. Cursos y programas no adscriptos a la enseñanza oficial. Fundación Dinamai y "Presencial Online" y sus correspondientes iso-logotipos son marcas registradas

© 2017- Todos los programas y elementos gráficos poseen propiedad intelectual reservada. Quedan hechos los depósitos de Ley 11.723