

Administración Estratégica y Desarrollo de Habilidades Gerenciales

06 meses, 384 hrs. académicas





. Presentación

Las organizaciones modernas requieren de líderes asertivos, capaces de incorporar sus conocimientos y habilidades a los procesos que involucran la dirección gerencial, a fin de garantizar una gestión de calidad y excelencia, con una visión global del negocio y sobre todo, con la capacidad de ser proactivos frente a los cambios del entorno, en el marco de la orientación y conducción del recurso humano hacia niveles organizacionales de vanguardia.

El presente programa proporciona a sus participantes, herramientas que facilitan el desarrollo de competencias y habilidades para fortalecer el pensamiento crítico, el auto control, la iniciativa, creatividad, comunicación, liderazgo y otras aptitudes requeridas en la administración estratégica y gestión gerencial.

. Objetivo

Reconocer el desarrollo de competencias y habilidades que requiere un directivo para cumplir con el nivel de exigencia demandado por las empresas.

. Perfil del Participante

Gerentes, funcionarios, directivos, mandos intermedios y responsables de equipo o área, que deseen identificar sus fortalezas/debilidades como punto de partida para construir su Plan de Desarrollo Personal y Profesional; y en general, a todos los profesionales que quieran capacitarse en el tema para poder asumir responsabilidades superiores.

Como requisitos mínimos, el participante deberá:

- Tener destrezas en el manejo de navegadores de Internet.
- Manejar al menos un procesador de textos.
- Poseer habilidades para la comunicación escrita.
- Disponer y manejar una cuenta personal de correo electrónico.



. Opción de Doble Certificación

El participante tiene la opción de acceder a una Doble Certificación con cualquiera de las instituciones que acrediten el curso

- Mención 1: Administración Estratégica y Desarrollo de Habilidades Gerenciales
- Mención 2: Gerencia Estratégica



"Consulta los pasos a seguir con tu Asesor"

. Plan de Estudio

. Módulo I

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Unidades

1. La Administración Estratégica

- Marco General.
- La Estrategia.
- El pensamiento estratégico.
- Estrategia empresarial.
- La administración estratégica como sistema de dirección.
- El proceso de administración estratégica.

2. Formulación Estratégica.

- Marco General.
- Situación actual, Análisis de los Factores Externos, Tendencias y Prospectiva.
- Análisis del Ambiente Competitivo.
- Análisis Interno de la Organización.
- Documentos y Objetivos Estratégicos.
- Las Estrategias Organizacionales.

3. Implementación Estratégica

- Marco General.
- Los objetivos de Corto Plazo (OCP), Las Políticas y los Recursos Organizacionales.
- La Estructura Organizacional.
- Funciones de Recursos Humanos: Cultura Organizacional, Liderazgo, Capacitación y gestión del Cambio.
- Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.
- Despliegue de estrategias por Áreas Funcionales.

4. Evaluación y Control Estratégico.

- Marco General.
- Generalidades sobre la Evaluación Estratégica.
- El proceso de Evaluación de Estrategias.
- Evaluación del Desempeño Organizacional.
- Control Estratégico: Acciones Preventivas y correctivas.
- El Plan Estratégico Integral (PEI).

. Plan de Estudio

. Módulo II

LIDERAZGO ORGANIZACIONAL

Unidades

1. Liderazgo, Valores y Habilidades Gerenciales del Líder

- Marco General.
- Liderazgo organizacional.
- Historia del liderazgo.
- El Líder: Ética y Valores.
- El Líder: Cualidades y habilidades personales.
- El Líder: Habilidades interpersonales y grupales.

2. El Líder y los estilos de liderazgos

- Marco General.
- El papel del Líder.
- Generalidades sobre el Liderazgo organizacional.
- Estilos de Liderazgos.
- Modelos de Liderazgos Resonante y Situacional.
- Nuevas tendencias de Liderazgo.

3. El Rol del líder en la Administración Estratégica

- Marco General.
- El cambio de paradigmas organizacionales.
- Retos para la gerencia.
- Liderazgo estratégico.
- Características del líder estratégico.
- Perfil del líder estratégico.
- Experiencias Aleccionadoras.

4. El Líder en la conducción de grupos y equipos de trabajo

- Marco General.
- El líder como responsable.
- El líder como conductor del grupo.
- Características del líder conductor del grupo.
- Liderazgo y equipos de trabajo.
- El Líder y la Tecnología.

. Plan de Estudio

. Módulo III

HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO

Unidades

1. Gestión del cambio organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre el cambio.
- Ideas y no posiciones para el Cambio de paradigma.
- Características del cambio organizacional.
- Razones que impulsan el cambio.
- Niveles y tipos de cambios.

2. Resistencia al cambio organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre la resistencia al cambio.
- Resistencia al cambio: Definiciones y características.
- Cultura organizacional y resistencia al cambio.
- Administración del cambio.
- Estrategias para manejar la resistencia al cambio

3. Liderazgo y herramientas para gestionar el cambio

- Marco General.
- El líder como agente de cambio.
- El líder en tiempos de cambio.
- Motivación y gestión del cambio.
- Motivación laboral
- ¿Cómo mantener el entusiasmo del personal?

4. Modelos para gestionar el cambio organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre la gestión del cambio.
- El Modelo de Kurt Lewin.
- El Modelo de las siete (7) dinámicas de un cambio de Blanchard.
- El Modelo de Kotter para la gestión del cambio.
- Ideas y Procedimientos para la gestión del cambio.

. Plan de Estudio

. Módulo IV

HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS

Unidades

1. Generalidades sobre los Equipos Organizacionales

- Marco General.
- Introducción a los Grupos y Equipos.
- Grupos y Equipos como estrategia organizacional.
- Características Estructurales de los grupos y equipos.
- Características Conductuales de los grupos y equipos.
- Competencias para el Trabajo en Equipo.

2. Grupos Formales e Informales en las organizaciones

- Marco General.
- Grupo formales tipo Comando y de Proyecto.
- Grupo formal tipo Comité.
- Grupos Informales en las organizaciones.
- Reuniones de Equipos y Toma de Decisiones.
- Métodos y técnicas de uso en reuniones para objetivos específicos.

3. Tipos y características de Equipos Organizacionales

- Marco General.
- Contexto Organizacional de los Equipos.
- La naturaleza de los Equipos.
- Formación y Desarrollo de Grupos y Equipos.
- Equipos prominentes en las organizaciones actuales.
- Construcción de Equipos Eficaces

4. El Líder y Equipos de Alto Rendimiento

- Marco General.
- El Líder y el trabajo en Equipo.
- Habilidades de los líderes para conducir equipos eficientes.
- Equipos de Alto Rendimiento (EAR).
- Características de un equipo de alto rendimiento.
- Orientación a Resultados y consecución de objetivos.

. Plan de Estudio

. Módulo V

HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN Y PLANIFICACIÓN INTERPERSONAL ASERTIVA

Unidades

1. El proceso de comunicación: elementos, barreras, mitos y leyes fundamentales

- Marco General.
- Generalidades sobre la Comunicación.
- Características de la comunicación.
- Proceso de comunicación.
- Las barreras en el proceso de comunicación.
- Las claves de una buena comunicación.

2. Comunicación Organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre la Comunicación Organizacional.
- Comportamiento de la Organización.
- Estructura de la Organización y la Comunicación.
- La Comunicación en las Organizaciones.
- Tipos de Comunicación en las Organizaciones.

3. Comunicación Organizacional Efectiva y Asertiva

- Marco General.
- Consideraciones para una Comunicación Organizacional Efectiva.
- Efectividad de los Medios de Comunicación.
- La Negociación y estrategias para mejorar la Comunicación.
- Comunicación efectiva: Características y Técnicas.
- Comunicación Asertiva: Características y Técnicas.

4. Habilidades de comunicación y realización personal

- Marco General.
- La Escucha Activa: Habilidad para la Comunicación Efectiva.
- La Empatía, la Asertividad y la Autoestima: Habilidades esenciales para la Comunicación.
- Realización Personal.
- Importancia de reinventarse así mismo.
- El Proyecto de Vida.

. Plan de Estudio

. Módulo VI

HABILIDADES PARA LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACION

Unidades

1. La Creatividad e Innovación: características e importancia para las Organizaciones

- Marco General.
- Generalidades sobre la Creatividad.
- La Creatividad: Importancia, Características y Barreras.
- El Proceso Creativo.
- Herramientas y técnicas para desarrollar las habilidades creativas.
- La innovación y su importancia en las organizaciones.

2. La Creatividad Organizacional

- Marco General.
- Generalidades sobre la Creatividad Organizacional.
- La Creatividad y la Personalidad.
- La creatividad individual en las Organizaciones.
- La creatividad en los grupos y equipos de trabajo.
- La Creatividad en la Organización: Modelos y componentes.

3. Innovación Organizacional: Clave de competitividad y sostenibilidad

- Marco General.
- Generalidades sobre la Innovación Organizacional.
- Las Organizaciones Innovadoras: Características clave de éxito.
- Innovación Tecnológica: Características.
- Gestión de la Innovación Tecnológica: Proceso.
- Gestión del Conocimiento y Prospectiva Tecnológica para la Innovación.

4. El Liderazgo Innovador

- Marco General.
- El Líder Innovador: Importancia y Características.
- El Líder Innovador: Habilidades clave de éxito.
- Aspectos relevantes para incorporar nuevas prácticas innovadoras.
- Superación Personal y Profesional para potenciar la innovación organizacional.
- Técnicas para lograr la transformación Personal y Profesional.

. Metodología de Enseñanza

. Virtual o E-learning

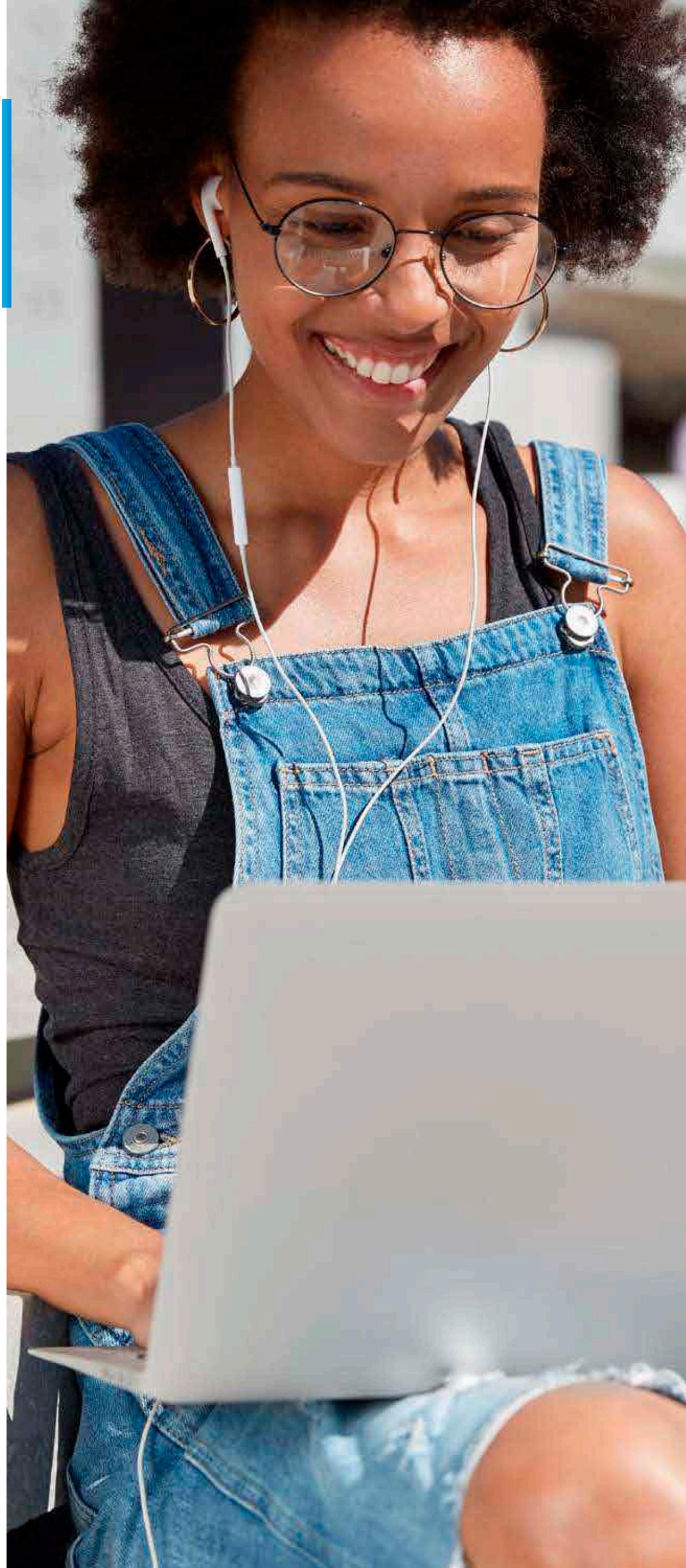
Brinda la libertad de estudiar de acuerdo a su disponibilidad horaria, rompiendo barreras de tiempo y distancia, monitoreados por un tutor virtual.

. Aula Virtual

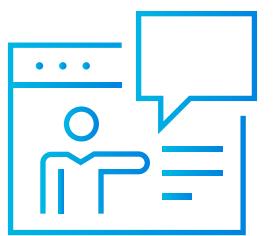
Entorno que facilita la interacción entre los participantes y el especialista, permitiendo la enseñanza-aprendizaje, comunicación, interacción y evaluación del alumno.

El estudiante tiene la capacidad de decidir el itinerario formativo más acorde con sus intereses y podrá acceder al contenido de la plataforma virtual las 24 horas:

- **Video:** Medio audiovisual que contempla el desarrollo panorámico del tema, con ejemplos que ayuden a entender lo sustancial de cada unidad.
- **Guía de Estudio:** Material que permite al participante fundamentar los contenidos de cada unidad, desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas que propone el programa, y solucionar las actividades propuestas.
- **Recursos Complementarios:** Lecturas seleccionadas y/o material audiovisual, a fin de profundizar la comprensión y/o análisis del tema, facilitando la apropiación del contenido y los referentes bibliográficos que complementan la capacitación y enriquecen el conocimiento.
- **Foro:** Entorno de conversación que permite el intercambio de conocimientos y opiniones con la comunidad de estudiantes, desarrollando el pensamiento crítico por medio del diálogo argumentativo y pragmático.
- **Evaluación:** Test que desarrolla el participante al finalizar cada módulo, permitiéndole evaluar su proceso de aprendizaje.

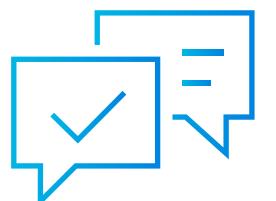


. Tutoría Virtual



Consultas Virtuales

Recurso que permite realizar consultas personalizadas al especialista, quien a la brevedad le enviará la respuesta.



Atención Personalizada

Nuestro Centro de Atención y equipo de expertos en e-learning asesorarán y atenderán tus consultas, para el buen desarrollo del proceso académico.





CAD PERÚ

Corporación Americana
de Desarrollo