

CATÁLOGO DE SEMINARIOS FORMACIONALES

ADMINISTR *Activa*



ENERO 2022

AdministrActiva

Creado por: César Medina

Talleres Formacionales

Los Talleres Formacionales diseñados por AdministrActiva tienen como objetivo principal desarrollar al individuo de forma integral. Dicha integración comprende:

- La realización del individuo como propia fuente del comportamiento.
- La comprensión del entorno y el círculo de influencia.
- La acción en conjunto con el círculo social.

“El paradigma, el círculo de influencia y la sinergia son los componentes que desarrollan los hábitos que conducen al éxito”.

El catálogo comprende 21 seminarios con continuidad no obligada, finalizando cada uno de ellos con una aproximación de aplicación por parte de cada uno de los participantes que tendrá seguimiento llevado a cabo por su misma organización.

El programa vela por la formación empresarial del individuo y su capacitación en herramientas administrativas que le permitan lograr la eficiencia tanto para sí mismo como para su departamento/empresa.

Cada sesión contendrá la teoría, los ejemplos, la retroalimentación y la confirmación de los temas por realimentación activa.

Se calendarizarán según la disponibilidad de la organización.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

La comprensión de que la organización es un ente que debe mantenerse en un continuo cambio controlado y que el desarrollo del individuo es parte fundamental de esta dinámica.

GESTIÓN DEL CAMBIO

Ejercitar la flexibilidad que permita comprender, analizar y controlar el cambio que tan presente se encuentra en todos los ámbitos y que es inevitable.

LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ÁLTAMENTE EFECTIVA

Comprensión de la influencia de nuestros paradigmas y como transformarla para progresar en hábitos verdaderamente productivos.

LOS DOS CAMBIOS MENTALES

La importancia fundamental de reconocer que más allá del éxito personal, el éxito compartido es el fin definitivo.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Cómo eficientar el tiempo de forma funcional, en todos los roles para lograr el equilibrio profesional y personal.

ADMINISTRACIÓN EFECTIVA

La aplicación de la teoría administrativa en un rol personal dentro de la organización, vista desde el puesto de trabajo.

TRABAJANDO LAS 5 C's

El entendimiento de que la comunicación, la coordinación, la complementariedad, la confianza y el compromiso son claves para lograr equipos de alto rendimiento.

LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

Cómo el liderazgo es insostenible sin comprender cómo funciona la comunicación, así como su mejores métodos clásicos y actuales.

COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Los procesos y caminos que un grupo debe construir para convertirse en un equipo, y cómo la comunicación el el eslabón que lo une todo.

HABILIDADES DE SUPERVISIÓN

Analizar la responsabilidad y el valor de la supervisión, así como las herramientas básicas para conseguirla efectivamente.

COMPROMISO Y EFICIENCIA CON VALORES

Cómo desarrollarse de manera comprometida a ser eficiente tanto en el rol privado como en el puesto de trabajo.

EL IMPACTO DE MIS ACCIONES CON EL CLIENTE

La resolución de que mi comportamiento debe ser orientado en función de el reflejo de mis necesidades en las otras personas, para ofrecer aquello que yo tambien necesito.

LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES

El liderazgo como herramienta en constante evolución, que debe ser orientada a las características de cada generación a las que se pretende guiar.

EMPODERAMIENTO, DELEGAR EFECIVAMENTE

La utilidad personal y organizacional de lograr la difícil tarea de delegar y como se logra así un equilibrio total y una estabilidad emocional.

EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

Análisis de la relación entre el eficiente manejo del tiempo y los equipos de alto rendimiento. El alcance de las metas bajo un cronómetro grupal.

INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL TRABAJO

El clásico cambio de perspectiva hacia la palabra inteligencia, y como aprovecharla en el rol organizacional para superar las barreras interpersonales.

LOS TRES SABERES

Cómo es que sabemos y cómo saber si sabemos. El conflicto para comprenderlo y las herramientas para lograrlo.

GRIT: PASIÓN Y PERSEVERANCIA

Comprender que la realización de nuestros sueños no dependen de un talento natural solamente, sino de la decisión de perseverar en aquello por lo que se siente pasión.

PENSAMIENTO CRÍTICO

Las prácticas mentales que nos permiten evaluar y analizar la información de manera acertada, sin sesgos personales o sociales. Identificación acertada de *Fake News*.

PROCRASTINACIÓN EFECTIVA

Cómo saber cuáles asuntos y cuándo dejarlos para después y por cuánto tiempo. La procrastinación está ligeramente ligada a la delegación de tareas.

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Herramientas del comportamiento para evitar y solucionar conflictos. Cómo la comunicación y la introspección son definitivas.

El servicio puede ser brindado tanto de forma presencial como online.
El número de asistentes quedará a discusión dependiendo de lo anterior.



ADMINISTR *Activa*

www.administractiva.com

WhatsApp: 3221510894