

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

CURSO JEFATURA POR PRIMERA VEZ

“Capacitación práctica para el éxito empresarial”

DIRIGIDO A

Personas que recientemente han asumido un puesto de supervisión, coordinación o liderazgo, así como colaboradores con potencial de crecimiento dentro de la organización y futuras jefaturas que desean desarrollar habilidades para dirigir equipos de trabajo de forma efectiva.

OBJETIVO GENERAL

Brindar a los participantes herramientas prácticas y conocimientos fundamentales para asumir exitosamente su primer rol de jefatura, fortaleciendo competencias de liderazgo, comunicación, manejo de personal, resolución de conflictos y toma de decisiones en el entorno laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el curso, la persona participante será capaz de:

- Comprender el rol y responsabilidades de una jefatura dentro de la organización.

- Aplicar técnicas de liderazgo y motivación de equipos.
 - Desarrollar habilidades de comunicación asertiva y escucha activa.
 - Gestionar adecuadamente conflictos laborales y situaciones difíciles.
 - Delegar funciones de manera efectiva y dar seguimiento al desempeño.
 - Fortalecer la toma de decisiones y la organización del trabajo.
 - Manejar adecuadamente relaciones laborales y disciplina del personal.
 - Generar ambientes de trabajo productivos y de confianza.
-

CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1

El rol de la jefatura moderna

- Diferencia entre jefe y líder.
 - Principales responsabilidades de una jefatura.
 - Transición de compañero a supervisor.
 - Autoridad, credibilidad y respeto.
 - Errores frecuentes en las primeras jefaturas.
-

MÓDULO 2

Liderazgo y manejo de equipos

- Estilos de liderazgo.
 - Cómo motivar al personal.
- 
- 

- Generación de compromiso y confianza.
 - Manejo de diferentes tipos de colaboradores.
 - Inteligencia emocional aplicada al liderazgo.
-

MÓDULO 3

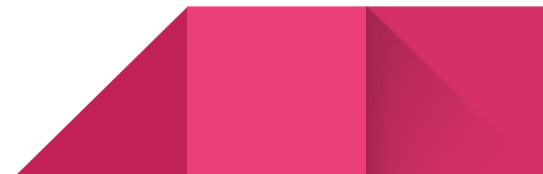
Comunicación efectiva para jefaturas

- Comunicación asertiva.
 - Escucha activa.
 - Cómo dar instrucciones claras.
 - Retroalimentación positiva y correctiva.
 - Conversaciones difíciles con colaboradores.
-

MÓDULO 4

Manejo de conflictos laborales

- Identificación de conflictos en el entorno laboral.
 - Técnicas de resolución de conflictos.
 - Mediación y negociación.
 - Manejo emocional ante situaciones difíciles.
 - Prevención de conflictos dentro del equipo.
-



MÓDULO 5

Organización y supervisión del trabajo

- Delegación efectiva.
 - Seguimiento y control de tareas.
 - Priorización y manejo del tiempo.
 - Evaluación del desempeño.
 - Indicadores básicos de productividad.
-

MÓDULO 6

Aspectos laborales y disciplina

- Principales obligaciones de patronos y trabajadores.
 - Manejo correcto de llamadas de atención.
 - Documentación de situaciones disciplinarias.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Buenas prácticas en relaciones laborales.
-

METODOLOGÍA

El curso se desarrollará mediante una metodología práctica y participativa:

- Exposición interactiva del instructor.
- Análisis de casos reales.

- Ejercicios prácticos y dinámicas.
 - Discusión grupal.
 - Resolución de situaciones laborales frecuentes.
 - Espacios para consultas y retroalimentación.
-

DURACIÓN

8 horas / 2 sesiones de 4 horas

(La duración puede ajustarse según necesidad de la empresa).

MODALIDAD

- Virtual en vivo
 - Presencial - In Company
-

INCLUYE

- Material digital de apoyo.
 - Certificado de participación.
-

BENEFICIOS PARA LA EMPRESA

- Fortalecimiento del liderazgo interno.
 - Mejora en la comunicación y clima laboral.
 - Reducción de conflictos y errores de supervisión.
 - Mayor productividad y compromiso del personal.
 - Desarrollo de jefaturas más seguras y efectivas.
-

INFORMACIÓN GENERAL

Para solicitar información de precios y coordinación de fechas debe comunicarse por medio del correo electrónico info@genteclavecr.org