

Objetivo general:

Al finalizar el diplomado, el personal aplicará las habilidades administrativas y ejecutivas en el manejo del personal, de manera planeada y organizada, implementando el funcionamiento del programa y obteniendo resultados tangibles en el mejoramiento de la organización.

Dirigido a: mandos medios de la organización.

Duración: 48 hrs

TEMAS:

- Módulo I. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA SUPERVISIÓN.**
- Módulo II. COMUNICACIÓN EFECTIVA.**
- Módulo III. ESUHAR CON COMPRENIÓN.**
- Módulo IV. COMO MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.**
- Módulo V. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.**
- Módulo VI. MANEJO DE QUEJAS DEL PERSONAL.**
- Módulo VII. CORRECCIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMA.**
- Módulo VIII. COMO APLICAR ACCIONES DISCIPLINARIAS.**
- Módulo IX. COMO DAR RECONOCIMIENTO.**
- Módulo X. ENTREVISTA DE SELECCIÓN O INDUCCIÓN.**
- Módulo XI. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ÁREAS.**
- Módulo XII. ADMINISTRACIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO.**
- Módulo XIII. ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**
- Módulo XIV. ADMINISTRACIÓN DE ESTÁNDARES DEL PUESTO.**
- Módulo XV. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

Fechas: 21,22 y 23 de febrero
28 de febrero, 1 y 2 de marzo
7,8 y 9 de marzo
14, 15 y 16 de marzo

Horario: 16:00 a 20:00 hrs.

Sede: Asociación Mexicana de Hoteles en Yucatán, A.C.
(Circuito Colonias # 144 x Calle 40 Col. Buenavista.)

NOTA: EL DIPLOMADO CUENTA CON REGISTRO ANTE LA STPS.