



L'excellence à la portée de tous !

Un ministère de Calvary Chapel-Port-au-Prince

(509) 2209-5686 - administration@uespoir.edu.ht - www.uespoir.edu.ht

Syllabus

Título del Curso

HABILIDADES DE LIDERAZGO

I. Objetivo

Esta formación tiene como objetivo permitir a los participantes:

Comprender las tendencias globales actuales en prácticas de gestión y buena gobernanza dentro de administraciones públicas de alto rendimiento.

Desarrollar herramientas para actuar eficazmente en diversas áreas de la gestión, incluyendo el liderazgo de personas y equipos.

Fortalecer su influencia como gestores, tomando mayor conciencia de su personalidad y estilo de gestión, al tiempo que mejoran sus habilidades interpersonales.

Facilitar la transferencia del aprendizaje mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos a los desafíos organizacionales y culturales, a través de actividades de integración y análisis de problemas organizacionales.

Fomentar la reflexión sobre las prácticas de gestión y enriquecerlas con aportes de colegas y profesionales experimentados en gestión.

Desarrollar la conciencia sobre el desarrollo profesional continuo como motor clave del rendimiento organizacional.

II. Contenido del Curso

- Capítulo 1: Liderazgo y Gestión
- Capítulo 2: Gestión Estratégica
- Capítulo 3: Gestión del Cambio
- Capítulo 4: Liderazgo y Motivación
- Capítulo 5: Liderazgo y Comunicación
- Capítulo 6: Gestión de Conflictos
- Capítulo 7: Resolución Creativa de Problemas
- Capítulo 8: Coaching y Gestión del Talento
- Capítulo 9: Liderazgo y Toma de Decisiones
- Capítulo 10: Ética en el Liderazgo
- Capítulo 11: Liderazgo Digital

III. Evaluación

La evaluación del curso de Introducción a la Gestión se llevará a cabo de dos maneras:

1. **Creación de un portafolio que demuestre 7 competencias esenciales de liderazgo:**
Cada estudiante deberá completar los siguientes elementos del portafolio:

- Un plan estratégico para una empresa
- Un plan de acción para motivar a los empleados en una empresa
- Una guía de entrevista para un puesto de Director
- Términos de referencia para una sesión de capacitación en gestión de conflictos
- Una cuadrícula de evaluación de empleados para las evaluaciones de fin de año
- Una oferta de empleo para un puesto de Asistente Administrativo
- Un plan de reunión para informar al personal sobre un cambio a nivel de empresa

2. **Examen de opción múltiple:**

- Una prueba de 20 preguntas de opción múltiple sobre el contenido del curso.