



Power Skills Academy Training Program

Objetivo:

Potencializar las habilidades de liderazgo con las que actualmente cuentan los supervisores, mandos medios, líderes operativos y administrativos, llevándolos a desarrollar competencias profesionales a través de un proceso de intervención integral.

Dirigido A:

Supervisores, Mandos Medios, Líderes de Operativos, Administrativos y Emprendedores.

Temario:

Módulo 1: Curso Práctico sobre Manejo de Conflictos (3 horas).

Objetivo: Conocer los tipos de conflicto que existen en las relaciones interpersonales, mediante la revisión de los sucesos diarios e identificar y practicar el proceso a seguir para el manejo de los mismos.

Contenido:

El conflicto: Definición.

Disparador del conflicto: Percepción.

Tipos del conflicto.

Escalada del conflicto.

Los elementos que integran el conflicto.

Reglas para una solución del conflicto.

Módulo 2: Curso Práctico sobre Gestión del Tiempo (3 horas).

Objetivo: Proporcionar al participante conocimientos y técnicas que le permitan gestionar su tiempo de manera efectiva a fin de mejorar su calidad de vida personal y profesional.

Contenido:

Paradigma de la productividad.

Efectividad, eficiencia y eficacia.

El tiempo en el trabajo.

Mitos y principios de la administración del tiempo.

Robatiempos. Matriz de la administración del tiempo – Método Eisenhower

Módulo 3: Curso Práctico sobre Retroalimentación Efectiva (3 horas).

Objetivo: Reconocer el valor y los beneficios de la retroalimentación, comprender y habilitarse en un modelo de retroalimentación formal e informal, con ejercicios prácticos. Fomentar la cultura de la retroalimentación cotidiana basada en relaciones honestas, corresponsables y comprometidas.

Contenido:

Caracterología.

Análisis de relaciones de comunicación.

Retroalimentación constructiva y retroalimentación apreciativa.

Diferencias entre halagos y reconocimientos.

Entregar y recibir los juicios.

Diferencias entre queja, reclamo y retroalimentación.

Módulo 4: Servicio al Cliente (3 horas).

Objetivo: Que el participante analice las necesidades de sus clientes internos, y aplique técnicas que faciliten un servicio con calidad y calidez.

Contenido:

Introducción.

¿Qué es servicio?

Importancia de un servicio con calidad.

Conocimiento del cliente.

Necesidades de sus clientes.

Calidad y calidez en los contactos interpersonales.

Módulo 5: Curso Práctico sobre Comunicación Efectiva (3 horas).

Objetivo: Los participantes serán capaces de utilizar las técnicas y herramientas para ejercer su liderazgo situacional de forma efectiva.

Contenido:

Herramientas para una comunicación efectiva.

Hábitos de comunicación que deben cambiarse.

Creando protocolos de comunicación.

Interpretación de los mensajes y los canales no presenciales apropiados.

Canales de comunicación.

Hacia una comunicación efectiva.

Módulo 6: Curso Práctico sobre Asertividad (3 horas).

Objetivo: Detectar tus áreas fuertes y de oportunidad en la comunicación asertiva para poder implementar estrategias que te lleven a una nueva actitud en tus relaciones personales.

Contenido:

Comunicación con Asertividad.

Características asertivas.

Fundamentos de la asertividad.

Elementos de la asertividad.

Componentes emocionales de la asertividad.

Inteligencias múltiples.

Estrategias para la asertividad.

Etapas de la conducta asertiva.

Plan personal de asertividad.

Módulo 7: Curso Práctico sobre Manejo del Estrés (3 horas).

Objetivo: Identificar las causas que más frecuentemente generan estrés en el participante, tanto a nivel familiar, social como laboral; así como los efectos más desfavorables que impactan en éste.

Contenido:

¿Qué es el estrés?

¿Cómo afecta el estrés nuestra vida cotidiana?

¿Cómo se origina el estrés?

Identificación de los mapas de estrés en el ser humano.

Módulo 8: Curso Práctico sobre Pensamiento Crítico (3 horas).

Objetivo: El participante conocerá las bases sobre la transición necesaria de una gestión reactiva —basada en la urgencia y el pensamiento lineal— hacia una visión estratégica y crítica.

Contenido:

De lo operativo a lo estratégico: Cómo hacer juntas menos enfocadas en el "incendio del día" y más en el análisis crítico.

Desmantelando falacias comunes: Estrategias para responder a frases como "Siempre lo hemos hecho así" o "No hay tiempo".

Hábitos mentales ejecutivos: Diseño de rutinas para evitar el pensamiento complaciente y elevar el nivel de las preguntas en la organización

Módulo 9: Curso Práctico sobre Inteligencia Emocional (3 horas).

Objetivo: Conocer la importancia de aplicar la inteligencia emocional en todos los ámbitos de nuestra vida, con el propósito de lograr una mejora en el desempeño personal y organizacional.

Contenido:

La inteligencia emocional.

Definición.

Inteligencia racional versus inteligencia emocional.

Principios de la inteligencia emocional.

Características de la mente emocional.

La inteligencia emocional en el trabajo.

Beneficios para la organización al incrementar la inteligencia emocional de su gente.

Módulo 10: Curso Práctico sobre Gestión del Cambio (3 horas).

Objetivo: El participante tendrá la oportunidad de analizar desde distintas perspectivas el cambio organizacional como un proceso que puede ser planificado, y por lo tanto, gestionado con éxito.

Contenido:

Etapas del cambio y su gestión.

Presentimiento.

Shock.

Resistencia.

Aceptación racional.

Aceptación emocional.

Apertura.

Integración.

Módulo 11: Curso Práctico sobre Liderazgo Situacional (3

horas).

Objetivo: Sensibilizar al personal sobre el liderazgo situacional, mediante una serie de ejercicios para concientizar a los participantes sobre el proceso de cambio en el estilo de dirigir y asegurar su involucramiento y compromiso con la estrategia del negocio para mejorar su desempeño.

Contenido:

Liderazgo Situacional.

¿Qué es el liderazgo situacional?

Modelo de liderazgo situacional. Estilos de liderazgo.

Módulo 12: Curso Práctico sobre Disfunciones de los Equipos de Trabajo (3 horas).

Objetivo: Reconocer los criterios que permiten la integración de un equipo competitivo de trabajo, mediante la lectura, revisión y aplicación de herramientas y técnicas para orientar los esfuerzos hacia la aplicación de esta estrategia y asegurar el involucramiento y compromiso del personal en el logro de objetivos estratégicos de la organización.

Contenido:

Modelo de 5 disfunciones de los equipos de trabajo: Visión.

Diagnóstico: Disfunciones de los equipos de trabajo: Confianza, Confrontación, Compromiso, Responsabilidad y Resultados.

Comprender y manejar las 5 funciones clave.

Duración:

36 horas.

Fecha:

Del 23 de April al
09 de July del 2026

Horarios:

Módulo 1: Jueves 23 de abril del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 2: Jueves 30 de abril del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 3: Jueves 7 de mayo del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 4: Jueves 14 de mayo del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 5: Jueves 21 de mayo del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 6: Jueves 28 de mayo del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 7: Jueves 4 de junio del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 8: Jueves 11 de junio del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 9: Jueves 18 de junio del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 10: Jueves 25 de junio del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 11: Jueves 2 de julio del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Módulo 12: Jueves 9 de julio del 2026 de 5:30 p.m. a 8:30 p.m.

Hora de Nogales, Sonora, México (GMT-7).

Lugar:

CANACINTRA Nogales. Av. de la Tecnología 5, Nueva
Nogales, 84094
Nogales, Sonora.

Inversión:

Precio para Afiliado de CANACINTRA Nogales: \$7,500 pesos
más IVA por persona.

Precio para Público en General: \$8,000 pesos más IVA por participante.

Notas Importantes

Las personas que participen en la totalidad del programa recibirán una constancia por haber completado el “Power Skills Academy Training Program” de Zigma Consulting.

Proceso de Inscripción:

- Dar click en el link y llenar la solicitud

www.zigmaconsulting.com/programas/1077/inscripcion

- Es importante efectuar sus pagos en tiempo y forma, y proporcionar sus datos fiscales completos. Su factura se generará en los primeros 7 días hábiles posteriores a la fecha en que ingrese su pago a nuestra cuenta bancaria (cvaldes@zigmaconsulting.com).
- Su proceso de inscripción queda confirmado una vez que recibamos vía correo electrónico su comprobante de pago en cualquiera de las opciones seleccionadas.

Formas de Pago:

Realizar **únicamente transferencias bancarias** o depósito con **cheque** utilizando los siguientes datos:

- **Nombre:** Brenda Sofía Chávez Mézquita, (Socio, Zigma Consulting)
- **Banco:** Banorte
- **Número de Cuenta:** 0685766565
- **CLABE:** 072 760 00685766565 6

Mayores Informes:

Carlos Valdés Robles, M.A.

Director, Zigma Consulting

cvaldes@zigmaconsulting.com

Oficina (662)208 2849

Cel. (662) 222 7865

www.zigmaconsulting.com