

# Propuesta de capacitación

Taller  
“Liderazgo y  
Comunicación”



Modalidad presencial o en línea



- A.** Objetivo
- B.** Plan de trabajo
- C.** Propuesta formativa
- D.** Coaching adicional
- E.** Cronograma
- F.** Inversión



## A. Objetivo



El objetivo del taller es proporcionar los conocimientos y habilidades para el impulso de un liderazgo efectivo a través de la implementación de una comunicación asertiva, con un enfoque al logro de los resultados de cada una de las áreas y de toda la organización.

**“El arte de la comunicación  
es el lenguaje del liderazgo”**

*James Humes*

## B. Plan de trabajo





## C. Propuesta formativa



Módulos	1	2	3	4
Tema	“Liderazgo efectivo”	”Herramientas para un buen liderazgo”	“La comunicación como diferenciador en el liderazgo”	“Herramientas de comunicación para el líder”
Duración por módulo	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3	Sesión 4
Actividad de introducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación: liderazgo y comunicación (previo a la sesión)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Video: liderazgo vs. gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad: ejemplos de un líder con comunicación caótica y sus efectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Video: conversaciones efectivas</li> </ul>
Sesión teórica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo vs. gestión</li> <li>Características de un líder efectivo</li> <li>DISC - Perfiles de personalidad</li> <li>Estilos de liderazgo</li> <li>Liderando individuos vs. liderando equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inteligencia emocional</li> <li>Capacidad de influir</li> <li>Confianza mutua</li> <li>Motivación y compromiso</li> <li>Orientación a resultados - objetivos</li> <li>Empoderando a otros</li> <li>Desarrollo de colaboradores</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de comunicación.</li> <li>Entendiendo a la audiencia.</li> <li>Barreras de la comunicación.</li> <li>Estilos de Comunicación.</li> <li>Comunicación verbal y no verbal</li> <li>Comunicación uno a uno.</li> <li>Comunicación grupal</li> <li>Comunicación inter-áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conversaciones efectivas</li> <li>Escucha activa</li> <li>Retroalimentación</li> <li>Reconocimiento</li> <li>Técnicas para transmisión efectiva de mensajes.</li> </ul>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego de memoria: liderazgo vs gestión</li> <li>Discusión en parejas: ejemplos de liderazgo efectivo</li> <li>Infografía interactiva DISC y estilos de liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego: pon la cara que corresponde a la emoción</li> <li>Video: influir positivamente</li> <li>Discusión en parejas: ¿cómo motivar al equipo?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego: una línea - barreras de comunicación</li> <li>Videos de estilos de comunicación: ¿adivina qué estilo es?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juego: conversaciones efectivas</li> <li>Video retroalimentación efectiva</li> <li>Infografía de herramientas de comunicación</li> </ul>
Práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicio 1: análisis cuál es tu estilo de liderazgo dominante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicio 1: desarrollo de confianza para mi colaborador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicio 1: mapa de análisis de audiencia</li> <li>Ejercicio 2: teléfono descompuesto - comunicación entre áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicio 1: guía de reconocimiento efectivo.</li> <li>Ejercicio 2: evaluación de la técnica de transmisión de mensajes</li> </ul>
Ejercicio/tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación parcial 1: roleplay liderando a un colaborador vs liderando a un equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación parcial 2: ensayo sobre las características del líder con enfoque a la gente vs el líder con enfoque a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación parcial 3: grabación comunicación verbal y no verbal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación final: ejercicio de retroalimentación a un colaborador</li> </ul>

## Módulo 1:

### “Liderazgo efectivo”

#### Objetivo del módulo:

Determinar el estilo de liderazgo del participante, proporcionándole conocimientos para aprovechar éste hacia el logro de resultados.

#### Contenido temático:

- 1 Liderazgo vs. gestión.
- 2 Características de un líder efectivo.
- 3 DISC - Perfiles de personalidad:
  - Dominante
  - Influyente
  - Consciente
  - Estable
- 4 Estilos de liderazgo:
  - Coercitivo
  - Visionario
  - Afiliativo
  - Democrático
  - Ejemplar
  - Capacitador
- 5 Liderazgo individual vs. grupal.

## Módulo 2:

### “Herramientas para un buen liderazgo”

#### Objetivo del módulo:

Proporcionar conocimientos y habilidades para un liderazgo efectivo de acuerdo al estilo del participante.

#### Contenido temático:

- 1 Inteligencia emocional.
- 2 Capacidad de influir.
- 3 Confianza mutua.
- 4 Motivación y compromiso.
- 5 Orientación a resultados.
- 6 Empoderando a otros.
- 7 Desarrollo de colaboradores.
- 8 Comunicación efectiva.

## Módulo 3:

### “La comunicación como diferenciador en el liderazgo”

#### Objetivo del módulo:

Establecer una estructura de comunicación asertiva como herramienta básica de un liderazgo efectivo.

#### Contenido temático:

- 1 Proceso de comunicación.
- 2 Entendiendo a la audiencia.
- 3 Barreras de la comunicación:
  - Semánticas
  - Psicológicas
  - Fisiológicas
  - Físicas
  - Administrativas
- 4 Estilos de Comunicación:
  - Pasivo
  - Agresivo
  - Asertivo
- 5 Comunicación verbal y no verbal.
- 6 Comunicación uno a uno.
- 7 Comunicación grupal.
- 8 Comunicación inter-áreas.

## Módulo 4:

### “Herramientas de comunicación para el líder”

#### Objetivo del módulo:

Aplicar conocimientos y habilidades de comunicación efectiva con miras a impulsar un buen liderazgo en los equipos de trabajo.

#### Contenido temático:

- 1 Conversaciones efectivas.
- 2 Escucha activa.
- 3 Retroalimentación:
  - Positiva vs. negativa
- 4 Reconocimiento:
  - Individual
  - Grupal
- 5 Técnicas para transmisión efectiva de mensajes:
  - Contacto visual
  - Tono de voz
  - Uso de las palabras
  - Ambiente

## Evaluación final:

- Consistirá en:
  - ✓ Grabación de un mensaje de comunicación efectiva realizado hacia su equipo de trabajo.
  - ✓ Calificación a través de una lista de verificación previamente validada con el cliente.
- En caso de cumplir con los criterios de evaluación, el participante recibirá un certificado de cumplimiento de la capacitación.
- Se entregará al cliente un reporte de las observaciones realizadas por cada uno de los participantes durante todo el taller, dando recomendaciones de las áreas de mejora a trabajar e iniciando posteriormente las sesiones de coaching (en caso de ser contratadas por el cliente).

## D. Coaching adicional



Para dirigir a los participantes en una aplicación efectiva del aprendizaje, se propone un esquema de coaching individual posterior al taller que consistirá en:

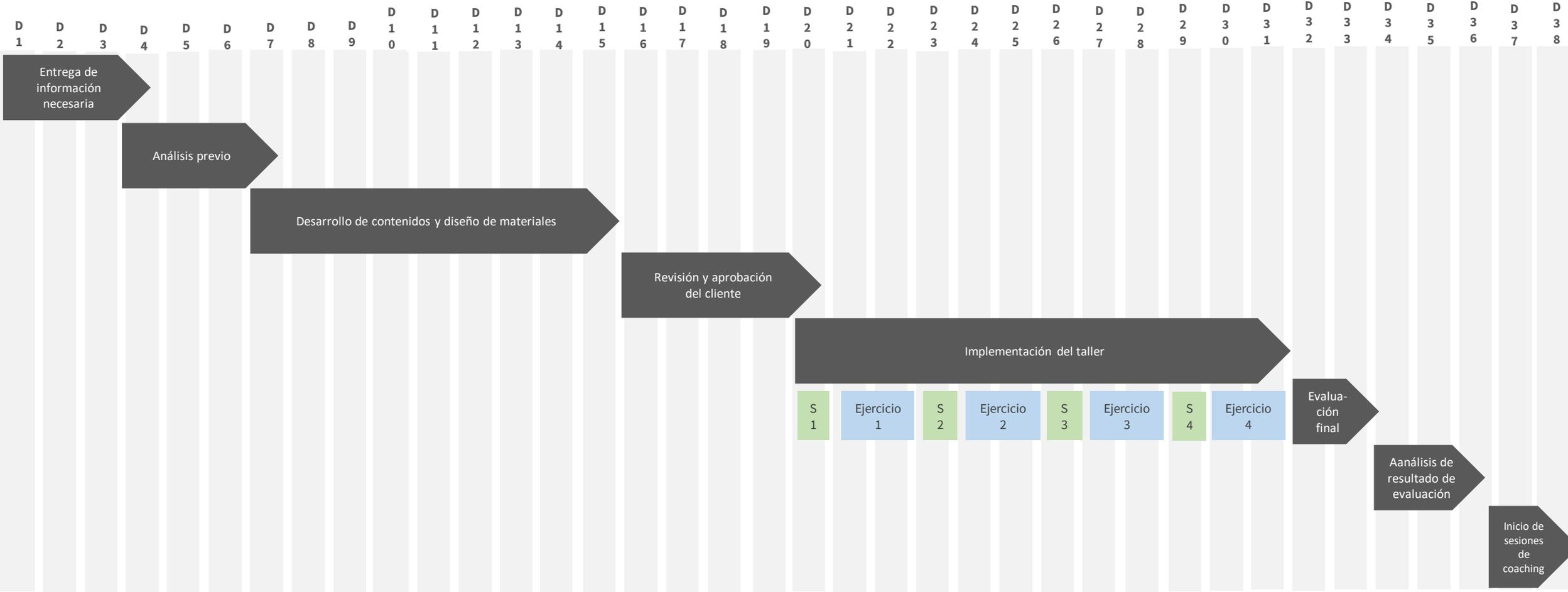
- Número de sesiones individuales (por participante): 5
- Duración de cada sesión: 1 hora

**Temas de las sesiones:**

- Aplicando un liderazgo efectivo (estilo de liderazgo con enfoque a la gente).
- Motivación y compromiso
- Comunicación verbal y no verbal.
- Generando empatía con mi equipo
- Conversaciones efectivas y retroalimentación.

## E. Cronograma





\*Conteo de tiempos en días hábiles.

## F. Inversión





## Taller “Liderazgo y Comunicación”:

Costo por participante: \$6,700

Incluye:

- Programa de 16 horas.
- Evaluación final
- Certificado de finalización
- Reporte individual

## Coaching adicional

Costo de sesión por participante: \$800

**Costo en paquete 5 sesiones: \$3,200 (por participante)**

## Requerimientos:

- Entrega de manual de identidad corporativa y elementos gráficos a utilizar: logotipo del cliente, paleta de color, templates corporativos.
- Sala para la sesión (presencial) o disponibilidad de red de internet estable para cada participante (en línea).
- Información del cliente útil para el armado de materiales y ejercicios.

- Los costos de la presente cotización no incluyen el 16% de I.V.A.
- Forma de pago: 50% al inicio del proyecto, 50% restante al finalizar el proyecto.
- No incluye renta de salones, sistemas de audio y video, proyectores, alimentos ni bebidas.



Damos estructura a tus ideas



[daniela.paradela@aliadoscreativos.com.mx](mailto:daniela.paradela@aliadoscreativos.com.mx)

55 8532 8234