



## Megamando.

### 1. Objetivo:

**Quienes participan** Ubican su función dentro del organigrama de la empresa, Reconocen los límites de su autoridad, Conocen los modelos de autoridad que permiten la respuesta efectiva, Conocen la manera de dar órdenes para obtener resultados, Conocen la manera de ejercer el mando considerando relaciones humanas, comunicación, motivación y el objetivo global de la empresa.

### 2. A quien va dirigido:

A personas que tienen o tendrán a su cargo un grupo de trabajo en empresas públicas o privadas.

### 3. Temario:

#### Posición.

- 1.1. Giro de la empresa.
- 1.2. Posiciones en el organigrama.
- 1.3. Funciones en la toma general de decisiones.

#### Definición.

- 2.1. Mecanismo de ascenso al mando.
- 2.2. Límites de autoridad.
- 2.3. Expectativas de autoridad.

#### Características.

- 3.1. Circunstancia de mando.
- 3.2. Personalidad y carácter para el mando.
- 3.3. Capacidad y visión para el mando.
- 3.4. Autonomía y versatilidad para el mando.
- 3.5. Necesidad y ambición para el mando.

#### Ejercicio.

- 4.1. Jerarquía de decisiones y de órdenes.
- 4.2. Manejo del factor humano.
  - Afecto-efecto. Represión-respuesta.
  - Observación-observancia. Límite-limitación.
- 4.3. Manejo de la comunicación.  
Información-informe. Ordenamiento-orden.  
Oír-escuchar-codificar. Sugerir-ordenar.
- 4.4. Manejo del estímulo y la motivación.  
Jerarquía de necesidades. Apreciaciones culturales
- 4.5. Manejo de la autoevaluación y de la evaluación.  
Relación trabajo-calidad-productividad.  
Análisis de resultados.

### 4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios y presentaciones en power point.

### 5. Metodología:

Presentación del Tema.  
Ejemplos de aplicación de los conceptos.  
Ejercicios acerca del tema.  
Evaluación constante tanto personal como de grupo.

### 6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

### 7. Acreditación.

Evaluación escrita:  
Se tomará en cuenta asistencia y participación

