



# Programa de Productividad profesional para Jóvenes (PPJ)

+1 8099379410

  eegerencia

 eegerencia.eu

 eegerencia.eu

## Justificación

*“La tasa de participación de los jóvenes (de entre 15 y 24 años de edad) en la fuerza de trabajo ha seguido cayendo. Entre 1999 y 2019, a pesar de que la población juvenil mundial ha aumentado de 1000 millones a 1300 millones, el número total de jóvenes que participan en la fuerza de trabajo (los que están empleados o desempleados) ha disminuido, al pasar de 568 millones a 497 millones”*

*“Los trabajadores jóvenes continúan enfrentándose a unas altas tasas de pobreza y están cada vez más expuestos a formas atípicas, informales y menos seguras de empleo”*

*“...Se espera que los solicitantes de empleo tengan conocimientos informáticos y conocimientos sólidos de software de oficina. Promover la adquisición de competencias digitales junto con el aprendizaje permanente puede ayudar a los trabajadores desempleados de todas las edades a dedicarse a nuevas ocupaciones en las que existan más empleos disponibles. Fuente: Informe anual de Tendencias mundiales del empleo juvenil 2020. Organización Internacional del Trabajo OIT.*



### **Objetivo general:**

Capacitar a jóvenes bachilleres en herramientas y competencias esenciales para incorporarse con éxito, a la actividad productiva de las empresas y organizaciones del país.



## Objetivos específicos

- ✓ Aspectos motivacionales que potencian la consecución de logros y el cumplimiento de metas personales y profesionales;
- ✓ Plan de crecimiento personal y profesional;
- ✓ Aspectos de funcionamiento e infraestructura de software y hardware;
- ✓ Herramientas y aplicaciones tecnológicas de ofimática: hoja de cálculo, procesador de palabras y comunicaciones en video conferencia;
- ✓ Aplicaciones de Teletrabajo y colaboración de equipos de efectivos;
- ✓ Ciberseguridad y buenas prácticas de protección de datos y equipos;
- ✓ Proceso empresarial de venta consultiva B2B y B2C;
- ✓ Proceso empresarial de crédito y cobro;
- ✓ Proceso empresarial de atención superior al cliente (experiencia de servicio);
- ✓ Competencia de liderazgo;
- ✓ Competencia de comunicación asertiva;
- ✓ Competencia de colaboración y trabajo en equipo;
- ✓ Competencia de orientación a resultados;
- ✓ Competencia de pensamiento analítico;
- ✓ Enfoque en prioridades;
- ✓ Administración efectiva del tiempo;
- ✓ Gestión de agenda y lista de tareas.

## A quien va dirigido:

Jóvenes bachilleres con o sin experiencia laboral en edades comprendidas entre los 17 y 30 años.



## Alcance del programa:

Este programa abordará aspectos esenciales para la incorporación de jóvenes bachilleres al mercado laboral, con especial interés en temas relacionados con:

- ✓ Motivación personal, autoconocimiento y planes de crecimiento personal y profesional;
- ✓ Aspectos tecnológicos esenciales para trabajar en una organización, lo cual implica el manejar herramientas de teletrabajo y tecnología de colaboración y productividad;
- ✓ Comprensión de los retos de ciberseguridad así como de buenas prácticas en el área;
- ✓ Entendimiento de procesos empresariales claves tales como: gestión de venta consultiva, gestión de cobranza y atención al cliente;
- ✓ Competencias gerenciales interpersonales tales como comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, pensamiento analítico y enfoque a resultado;
- ✓ Manejo de herramientas de productividad tales como agenda electrónica y lista de tareas, así como metodología para el manejo eficiente del tiempo y de los recursos disponibles.

## Requisitos de ingreso:

Jóvenes bachilleres con o sin experiencia laboral en edades comprendidas entre los 17 y 30 años.

## Documentos:

- ✓ CV actualizado con fotografía y/o carta de trabajo
- ✓ Formulario de inscripción.
- ✓ Copia de Cédula de Identidad o Pasaporte.
- ✓ Acceso a internet con una configuración mínima requerida

## Contenido programático

(47 sesiones: 5 meses)

### Módulo 1: Las claves del éxito profesional (2 sesiones)

#### ✓ Las 6 C del éxito

- ✓ Conseguir
  - ✓ Camino
  - ✓ Competencias
  - ✓ Constancia
  - ✓ Confianza
  - ✓ Conexión
- ✓ Mapa del éxito
- ✓ Taller

### Módulo 2: Entendiendo la tecnología (6 sesiones)

#### ✓ Hardware

- ✓ Arquitectura básica de los ordenadores
- ✓ Uso de dispositivos móviles
- ✓ Taller

#### ✓ Software

- ✓ Sistema operativo Windows 10
- ✓ Sistema, dispositivos, internet y red, aplicaciones, cuentas, horas, idiomas y búsqueda.
- ✓ Gestión de archivos: organización, compartir y seguridad
- ✓ Seguridad: credenciales, antivirus, internet
- ✓ Taller

### **Módulo 3: Tecnología y empresa** (13 sesiones)

#### **Herramientas de Ofimática**

- ✓ G Hoja cálculo (5s)
- ✓ G Documentos (3s)
- ✓ G Meet (2s)
- ✓ Taller

#### **Teletrabajo: (3s)**

- ✓ Aspectos clave
- ✓ Teams (Microsoft)
- ✓ Taller



### **Módulo 4: Ciberseguridad** (2 sesiones)

#### La amenaza de la ciberseguridad

- ✓ Tipos de amenazas y virus
  - ✓ Malware
  - ✓ Troyanos
  - ✓ Spyware
  - ✓ Ransomware
  - ✓ Adware
  - ✓ Botnets
  - ✓ Inyección de código SQL
  - ✓ Phishing
  - ✓ Man-in-the-middle

#### Buenas prácticas para evitar los ciberataques

#### Taller

## **Módulo 5: Procesos empresariales** (9 sesiones)

- ☑ Proceso general de venta (3s)
  - ✓ Prospección, contacto, propuesta, objeciones, cierre y negociación
  - ✓ Tipos de venta: B2B / B2C
  - ✓ Taller
- ☑ Proceso de cobranza (3s)
  - ✓ Venta, cuenta por cobrar, cartera de cobro, gestión de cobranza.
  - ✓ Taller
- ☑ Proceso de atención al cliente (3s)
  - ✓ Solicitud de servicio, protocolos de atención al cliente, cliente difícil, fidelización y superación de expectativas del cliente
  - ✓ Taller

## **Módulo 6: Habilidades interpersonales** (10 sesiones)

- ☑ Softskills
  - ✓ Liderazgo (2s)
  - ✓ Comunicación efectiva (2s)
  - ✓ Colaboración interna (2s)
  - ✓ Pensamiento analítico (2s)
  - ✓ Orientación a resultados (2s)
- ☑ Taller

## **Módulo 7: Gestión de productividad** (5 sesiones)

- ☑ Gestión del tiempo y enfoque prioritario (2s)
- ☑ Gestión de agenda y lista de actividades (3s)







# Metodología MATROP® ONLINE

**Pre work:** Envío previo a la clase de material (video, cuestionario y lectura breve) para mejorar el proceso de aprendizaje.

**Clase modalidad WEBINAR** de alto impacto y participación  
Hand out, casos prácticos, videos, debates, rueda del saber, formación de equipos y mucho más.

## Universidad Corporativa EEG

Contenido escrito, videos, ejercicios de reflexión y de aplicación práctica, evaluaciones.

**Tutorías:** para acompañar el proceso de consultas, aprendizaje e implementación de lo aprendido.

**Coaching Activo®:** contratación opcional para acompañar el proceso de crecimiento e implementación del participante.

## Duración:

5 meses de clases, a razón de 2 clases semanales vía WEBINAR (online) de 3 horas académicas\* de duración por semana (\*cada hora académica tiene una duración de 45 minutos).

Acceso libre a la Universidad corporativa ONLINE para completar el contenido formativo durante 6 meses (disponible: 24/7).

1 sesión de tutoría de 30 minutos por participante mensual (a solicitud del alumno).

Coaching Activo®: contratación opcional y adicional por parte del estudiante.

## Metodología de evaluación

- ✓ La transferencia de conocimiento se evaluará mediante la realización de exámenes en línea por cada módulo del curso. Dicha examinación se realizará de forma digital y automatizada. El estudiante deberá obtener una nota mínima de 80%.
- ✓ Asimismo, el estudiante deberá tener una asistencia mínima de 80% de las clases modalidad Webinar.



## ¿Qué esperar al finalizar este curso?

- ✓ Comprensión de los aspectos que definen la motivación y que potencian la consecución de logros y el cumplimiento de metas personales y profesionales;
- ✓ Establecimiento de un plan de crecimiento personal y profesional;
- ✓ Entender los aspectos esenciales de funcionamiento e infraestructura de software y hardware;
- ✓ Aprender el uso de herramientas y aplicaciones tecnológicas de ofimática: hoja de cálculo, procesador de palabras y comunicaciones en video conferencia;
- ✓ Aprender el uso de aplicaciones de Teletrabajo y colaboración de equipos de efectivos;
- ✓ Aprender el uso y los aspectos esenciales de Ciberseguridad protección de datos y equipos;
- ✓ Comprender el proceso empresarial de venta consultiva B2B y B2C;
- ✓ Comprender el proceso empresarial de crédito y cobro;
- ✓ Comprender el proceso empresarial de atención superior al cliente (experiencia de servicio);
- ✓ Comprender y potenciar de forma personal la competencia de liderazgo;
- ✓ Comprender y potenciar de forma personal la Competencia de comunicación asertiva;
- ✓ Comprender y potenciar de forma personal la Competencia de colaboración y trabajo en equipo;
- ✓ Comprender y potenciar de forma personal la Competencia de orientación a resultados;
- ✓ Comprender y potenciar de forma personal la Competencia de pensamiento analítico;
- ✓ Comprender y potenciar de forma personal la competencia. Enfoque en prioridades.
- ✓ Aprender a administrar el tiempo de forma efectiva;
- ✓ Aprender a gestión una agenda electrónica y la lista de tareas.

Diploma

Título propio de la Escuela Europea  
de Gerencia en:

**PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD  
PROFESIONAL PARA JOVENES (PPJ)**





# Escuela Europea de Gerencia



 | +1 8099379410

  | eegerencia

 | eegerencia.eu