

HABILIDADES DIRECTIVAS



DURACIÓN

200 horas (2 meses)



METODOLOGÍA

Formación online a través de plataforma



PRECIO

Gratuito



REQUISITOS FINALIZACIÓN

- Visualización: + 75% contenidos en plataforma
- Evaluación final: Realizar prueba



TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo



OBJETIVOS

- Destacar la importancia del trabajo en equipo.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.
- Aprender las diferentes variables y situaciones que influyen en el trabajo en equipo.
- Aplicar las técnicas de trabajo en equipo.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales y el trabajo en equipo.
- Incidir en la importancia de la motivación como factor de éxito.

- Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces.
- Comprender que gracias a la delegación de tareas los directivos realizan funciones más estratégicas con el consiguiente beneficio empresarial.
- Entender la delegación como una habilidad directiva clave.
- Conocer qué tareas delegar y en quién delegar.
- Ver cómo poner en marcha un proceso de delegación.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar una reunión de manera eficaz.
- Distinguir entre los diferentes tipos de cambio para afrontar la resistencia que éstos pudieran suscitar –tanto a nivel individual como organizacional-, con el objetivo de incrementar la eficacia empresarial.
- Comprender la importancia de la gestión eficaz del conocimiento en la empresa para obtener ventajas competitivas en el actual mercado en constante cambio y altamente competitivo.
- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero valioso.
- Aprender a tomar decisiones eficaces y de calidad.
- Comprender la importancia de una aplicación correcta de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos profesionales y empresariales, a través del desarrollo del capital humano.
- Adquirir las pautas claves para conducir una negociación de manera eficaz y servirse de la misma para alcanzar beneficio.



Programa

UNIDAD 1: TRABAJO EN EQUIPO.

1. EL TRABAJO EN EQUIPO.

- 1.1. Importancia del trabajo en equipo.
- 1.2. ¿Qué es el trabajo en equipo?
- 1.3. Diferencia entre equipo y grupo.
- 1.4. Actitudes y habilidades sociales.
- 1.5. Fases para la formación de un equipo.
- 1.6. Roles en un equipo de trabajo.
- 1.7. Tipos de equipos.

2. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO.

- 2.1. La motivación.
- 2.2. Teorías de la motivación.
- 2.3. El liderazgo.

3. TOMA DE DECISIONES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAMBIO ORGANIZACIONAL.

- 3.1. Concepto de toma de decisiones.
- 3.2. Modelo de toma de decisiones.
- 3.3. Resolución de conflictos.
- 3.4. El cambio organizacional.

4. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO. REUNIONES DE TRABAJO. MOTIVACIÓN LABORAL.

- 4.1. Técnicas de trabajo en equipo.
- 4.2. Reuniones de trabajo.
- 4.3. Motivación laboral.

UNIDAD 2: DELEGACIÓN.

1. LA DELEGACIÓN.

- 1.1. Importancia de la delegación.
- 1.2. ¿En qué consiste?
- 1.3. Actitudes ante el trabajo.
- 1.4. Gestión del tiempo.

2. TIPOS DE TAREAS.

- 2.1. Priorización de las tareas.
- 2.2. Tipos de tareas.

- 2.3. Ley de Pareto.
- 2.4. Criterio ABC.
- 2.5. ¿Qué tareas delegar?

3. VENTAJAS Y OBSTÁCULOS A LA DELEGACIÓN.

- 3.1. Ventajas.
- 3.2. Temor o desconocimiento en los directivos.
- 3.3. Reticencias por parte de los empleados.
- 3.4. Superación de los obstáculos.

4. PROCESO DE DELEGACIÓN.

- 4.1. Identificar cuándo es necesaria.
- 4.2. Asumir una actitud adecuada antes de delegar.
- 4.3. Seleccionar las tareas a delegar.
- 4.4. Poner prioridades en las tareas seleccionadas.
- 4.5. Elegir la persona en la que delegar.
- 4.6. Implementar la delegación.
- 4.7. Realizar el seguimiento.
- 4.8. Recomendaciones finales.

UNIDAD 3: REUNIONES EFICACES.

1. CONCEPTOS BÁSICOS.

- 1.1. La reunión puede ser un ladrón de tiempo.
- 1.2. ¿Qué es una reunión?
- 1.3. Requisitos para que una reunión sea eficaz.
- 1.4. Funciones del director de la reunión.
- 1.5. Participantes.
- 1.6. Otros aspectos a tener en cuenta.

2. TIPOS DE REUNIONES .

- 2.1. Según su finalidad.
- 2.2. Reuniones Informativas.
- 2.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas.
- 2.4. Reuniones Formativas.
- 2.5. Reuniones Decisorias.
- 2.6. Por el número de participantes.

3. FASES Y DESARROLLO DE UNA REUNIÓN.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Análisis y estudio de su necesidad.
- 3.3. Fase de Preparación.
- 3.4. Inicio de la reunión.
- 3.5. Desarrollo de la reunión.
- 3.6. Final de la reunión.
- 3.7. Seguimiento de los acuerdos.

4. DECÁLOGO DEL BUEN COMUNICADOR.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Tener claro el objetivo al iniciar la comunicación.
- 4.3. Exprésate en positivo.
- 4.4. Céntrate en el otro.
- 4.5. Haz Rapport.
- 4.6. No hagas presuposiciones.
- 4.7. No confundas los hechos con las interpretaciones de los hechos.
- 4.8. Evita rellenar la información omitida por el otro con tu información.
- 4.9. No te precipites.
- 4.10. Verifica lo que escuchas.

UNIDAD 4: GESTIÓN DEL CAMBIO.

1. ¿QUÉ ES EL CAMBIO?

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Tipos de cambio.
- 1.3. Objetivos del cambio.
- 1.4. Fuerzas que crean la necesidad del cambio.

2. MODELOS Y DINÁMICA DEL CAMBIO.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Modelo de Lewin.
- 2.3. Modelo sistémico.
- 2.4. Desarrollo organizacional.

3. RESISTENCIA AL CAMBIO.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Resistencia individual.
- 3.3. Resistencia organizacional.
- 3.4. Mecanismos para superar la resistencia al cambio.

4. PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Roles.
- 4.3. Condicionantes.
- 4.4. Proceso del cambio planificado.

UNIDAD 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

1. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

2. DE LOS DATOS AL CONOCIMIENTO.

- 2.1. Datos.
- 2.2. Capta.
- 2.3. Información.
- 2.4. Conocimiento.

3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA EMPRESA.

- 3.1. Modelos de Gestión del Conocimiento.
- 3.2. Ciclo de Gestión del Conocimiento.

4. LAS PERSONAS Y LA VENTAJA COMPETITIVA EN LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

- 4.1. Las personas en la Gestión del Conocimiento.
- 4.2. La ventaja competitiva.

5. HERRAMIENTAS.

- 5.1. Intranet.
- 5.2. Portales de empleados: ERM.
- 5.3. De planificación de recursos empresariales: ERP.
- 5.4. Redes virtuales privadas: VPN.
- 5.5. Gestión de relaciones con los clientes: CRM.
- 5.6. Flujo de trabajo (Workflow).
- 5.7. Flujo de trabajo en grupo (Groupware).

5.8. Tecnología de almacenamiento de datos (Datawarehouse).

5.9. Tecnología de minería de datos (Datamining).

5.10. Herramientas de simulación.

5.11. Suites de gestión del conocimiento.

6. BARRERAS A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

7. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

UNIDAD 6: GESTIÓN DEL TIEMPO.

1. EL TIEMPO.

1.1. Introducción.

1.2. Mitos sobre el tiempo.

1.3. Características básicas del tiempo.

1.4. Leyes aplicables al tiempo.

2. TIPOLOGÍA DE TAREAS.

2.1. Priorización y tratamiento de las tareas.

2.2. Tipos de tareas.

2.3. Recomendaciones.

3. LADRONES DE TIEMPO.

3.1. Introducción.

3.2. Visitas inoportunas.

3.3. Reuniones.

3.4. Teléfono.

3.5. Correo electrónico.

3.6. Dejar las cosas para después.

3.7. No saber decir No.

3.8. Perfeccionismo.

4. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO.

4.1. Introducción.

4.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo.

4.3. Gestión reactiva, activa y proactiva.

4.4. Motivación.

4.5. Planificar y programar.

4.6. El programa diario: La agenda.

4.7. Nuevas tecnologías.

UNIDAD 7: TOMA DE DECISIONES.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. La importancia de la toma de decisiones.

1.2. Conceptos básicos.

1.3. Variables que inciden en la toma de decisiones.

1.4. Modelo de toma de decisiones.

2. TOMA DE DECISIÓN INDIVIDUAL Y EN GRUPO.

2.1. Toma de decisión individual.

2.2. Fases en la toma de decisión individual.

2.3. Toma de decisión en grupo.

2.4. Formas de tomar una decisión en grupo.

2.5. El consenso.

3. TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO.

3.1. Introducción.

3.2. Brainstorming o tormenta de ideas.

3.3. Grupo Nominal.

3.4. Delphi.

3.5. Phillips 6-6.

3.6. Técnicas para fomentar la participación.

3.6.1. Regalo de la alegría.

3.6.2. Discusión dirigida.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

4.1. Función de Control.

4.2. Requisitos previos.

UNIDAD 8: LIDERAZGO

1. MEDIATIZADORES DEL ESTILO DE DIRECCIÓN.

1.1. Introducción.

1.2. Persona.

1.3. Tarea.

1.4. Entorno.

2. TIPOS DE ESTILOS DE DIRECCIÓN.

2.1. Introducción.

2.2. Estilo Coercitivo.

2.3. Estilo Orientativo.

2.4. Estilo Afiliativo.

2.5. Estilo Participativo.

- 2.6. Estilo Imitativo.
- 2.7. Estilo Capacitador o Capacitativo.
- 2.8. Comparativa.
- 2.9. Liderazgo Transformacional.
- 2.10. Motivación.
- 2.11. Inteligencia Emocional.

3. LIDERAZGO.

- 3.1. El liderazgo.
- 3.2. Enfoques Sustancialistas.
- 3.3. Enfoques Comportamentales.
- 3.4. Enfoques Situacionales.
- 3.5. Enfoques Personalistas.
- 3.6. Enfoques Prospectivos.
- 3.7. Gestor Versus Líder.

4. MOTIVACIÓN LABORAL.

- 4.1. La motivación.
- 4.2. Motivación intrínseca, extrínseca y trascendente.
- 4.3. Factores específicos de la motivación en la organización.
- 4.4. Sistemas de incentivos.

5. DESARROLLO Y MEJORA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Feedback 360º.
- 5.3. Coaching.
- 5.4. Mentoring.
- 5.5. Outdoor Training.
- 5.6. Workshop Training.

UNIDAD 9: NEGOCIACIÓN

1. CONCEPTOS BÁSICOS.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. El proceso de negociación.

2. PREPARACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Fase de información.
- 2.3. Fase de análisis.
- 2.4. Plan de negociación.

3. TÁCTICAS EN LA NEGOCIACIÓN.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Comportamiento.
- 3.3. Motivar a la otra parte.
- 3.4. Hablar de lo malo.
- 3.5. Comportamiento manipulador.
- 3.6. Techo.
- 3.7. Tiempo.
- 3.8. Distancia.
- 3.9. Primera oferta.

4. DINÁMICA DE LAS EXIGENCIAS.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Exigencias.
- 4.3. Concesiones.
- 4.4. Puntos muertos.
- 4.5. Agotamiento.

5. CIERRE DEL ACUERDO.

- 5.1. Técnicas de acercamiento al cierre.
- 5.2. Petición sorpresiva.
- 5.3. Actas.

