

133 HABILIDADES DIRECTIVAS

DURACIÓN Y MODALIDAD

270 horas

Distancia

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Valorar la importancia del componente emocional de las personas y su implicación en la gestión empresarial, para conocer y emplear las técnicas de autodesarrollo.

Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Identificar los conceptos más importantes de la función directiva y de mando así como las principales competencias directivas.
- Aplicar las teorías más importantes en cuanto a la motivación.
- Conocer los aspectos clave de los conflictos, sus ventajas y sus inconvenientes.
- Reconocer las claves para llevar a cabo una reunión eficaz y evitar así los errores que puedan llegar a surgir.
- Establecer diagnósticos personales, elegir y manejar las prioridades.
- Realizar un análisis de los tiempos de trabajo.
- Analizar las rutinas de trabajo para llegar a una estimación y asignación de tiempos.
- Planificar una agenda.
- Conocer los tipos, fases y evolución de conflictos.
- Reconocer la importancia de la comunicación.
- Identificar los factores más importantes en la gestión de conflictos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para mejorar las habilidades directivas y evitar conflictos a través de la escucha activa, la asertividad, etc.

CONTENIDOS:

1. LIDERAZGO.

- a. Introducción.
- b. El concepto de empresa: la función directiva y de mando.
- c. Legitimidad del mando.
- d. Principales competencias directivas.
- e. Relaciones entre mando y colaborador.
- f. Tipologías.

2. MOTIVACIÓN.

- a. Bases teóricas de la motivación.
- b. Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades.
- c. Teoría de Herberg.
- d. Teoría de Pigmalión.
- e. La automotivación.



3. CONFLICTO Y CONTROL DEL CONFLICTO.

- a. Introducción.
- b. Definición de conflicto.
- c. Formas del conflicto.
- d. Niveles de conflicto.
- e. Ventajas e inconvenientes del conflicto.
- f. Estrategias de resolución del conflicto.
- g. Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto.

4. DIRECCIÓN DE REUNIONES.

- a. Introducción.
- b. Claves de una reunión eficaz.
- c. El objetivo de la reunión.
- d. El orden del día.
- e. El equipo humano.
- f. Dirigir y moderar la reunión.
- g. Errores a evitar.

5. DIAGNÓSTICO PERSONAL Y ELECCIÓN DE PRIORIDADES.

- a. Áreas clave.
- b. Metas a largo plazo.
- c. Valores.
- d. Cualidades/habilidades personales.
- e. Los objetivos.
- f. Identificación y manejo de prioridades.

6. BALANCE PERSONAL DEL TIEMPO.

- a. Análisis de los tiempos.
- b. Agrupación de actividades.
- c. Trabajo en bloques de tiempo.
- d. La matriz urgente e importante.
- e. Revisión de metas a largo plazo.

7. ANTES DE PLANIFICAR.

- a. Análisis de las rutinas.
- b. Estimación y asignación de tiempos.
- c. Biorritmos personales.
- d. Regla de los 90 minutos.
- e. Leyes de Acosta.

8. LA PLANIFICACIÓN.

- a. El propósito de la planificación.
- b. Herramientas de gestión.
- c. Planificando en la agenda.
- d. Control de la planificación.
- e. La planificación mensual.

9. EL CONFLICTO.

- a. ¿Qué es un conflicto?
- b. Razones para el comienzo de un conflicto.
- c. ¿qué desata un conflicto?
- d. Las características del conflicto.



- e. Los combustibles del conflicto.
- f. Tipos de conflicto.
- g. Partes de un conflicto.
- h. Fuentes de conflicto.
- i. Fases y evolución del conflicto.

10. LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES HUMANAS.

- a. La importancia de la comunicación.

11. GESTIÓN DE CONFLICTOS.

- a. El conflicto como factor de riesgo.
- b. El conflicto como oportunidad.
- c. La resolución de conflictos: metodologías.

12. MEJORAR HABILIDADES PARA EVITAR CONFLICTOS.

- a. La escucha activa.
- b. La asertividad.
- c. La información de retorno.
- d. Manejo y control de emociones.

SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.



