



ADGD177PO. Liderazgo estratégico.

Sku: PS_ADGD177PO

Horas: 120

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para reconocer los rasgos de un líder efectivo y los diferentes estilos, así como el papel a desempeñar.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. El mando intermedio: técnicas para una supervisión eficaz.**
 - Motivación.
 - Acercamiento a la motivación.
 - Hablando de motivación.
 - Gestión del aprendizaje.
 - Entrenamiento y entrenador.
 - Gestión del tiempo y del estrés.
 - Introducción: el tiempo.
 - ¿Qué hacer para mejorar?
 - Consecuencia de un uso inadecuado del tiempo: el estrés
 - Anticipación al cambio.
 - Plan del cambio.
 - Habilidades para el cambio.
 - El papel del directivo.
 - Iniciativa.
 - La iniciativa en el perfil profesional.
 - Dimensiones de la iniciativa.
 - Trabajo en equipo.
 - ¿qué es el trabajo en equipo?
 - Compartir objetivos.
 - Colaborar en el trabajo
 - El método de solución de problemas y toma de decisiones.

- El desarrollo de los equipos de trabajo.
 - Desarrollo de equipos.
 - ¿Qué es trabajo en equipo?
 - ¿Cómo se hace?
 - Solución de problemas y trabajo en equipo.
 - Introducción a la solución de problemas en grupo.
 - Definir el problema.
 - El análisis de las causas.
 - Desarrollo e implantación de las soluciones.
- **Unidad 2. Técnicas de mando y dirección por objetivos 1.**
 - Liderazgo.
 - Las nuevas relaciones jefes-colaboradores.
 - El ejercicio del liderazgo.
 - Liderazgo y motivación.
 - ¿Qué es un líder?
 - ¿Cómo implicar a nuestros colaboradores?
 - Empowerment y delegación.
 - Introducción al empowerment.
 - Capacitar y perfeccionar a los delegados.
 - Grupos de trabajo autodirigidos.
 - Conclusiones
 - Coaching y mentoring.
 - Coaching y mentoring.
 - Entorno en el que nos movemos.
 - Habilidades necesarias.
 - Proceso de coaching.
 - Herramientas de coaching.
 - Gestión del cambio.
 - Marco del cambio.
 - Modelo de gestión del cambio.
 - Barreras al cambio y participación.
 - El papel del directivo.
 - Plan de acción.
- **Unidad 3. Técnicas de mando y dirección por objetivos 2.**
 - Comunicación.
 - Las habilidades básicas.
 - Apoyos a la comunicación.
 - Barreras en la comunicación.
 - Relaciones interpersonales.
 - Habilidades de relación personal.
 - Relación personal y gestión de personas.
 - La relación día a día.
 - Presentaciones eficaces.
 - Apoyos y estructura de una presentación.
 - Relajación consciente.

- Lenguaje verbal y no verbal.
 - El perfil de mi auditorio.
 - Cómo superar el miedo escénico.
 - Vendiendo mi presentación.
 - Yo soy el moderador.
 - Tratamiento de actitudes complicadas.
- Herramientas audiovisuales
 - Selección de ayudas visuales
 - Elaboración del material audiovisual.
 - La organización.
- **Unidad 4. Técnicas de mando y dirección por objetivos 3.**
 - Creación y dirección de equipos de trabajo.
 - Trabajo en equipo. ¿por qué?
 - Grupos y equipos en las organizaciones.
 - Fases de desarrollo de los equipos.
 - Gestión del desarrollo del equipo.
 - El papel del líder en el desarrollo del equipo.
 - Áreas claves a desarrollar en el equipo.
 - Secuencia de actuación para el desarrollo del equipo.
 - Tipos de equipos.
 - Claves de gestión.
 - La organización y los directivos.
 - Planificar.
 - Organizar.
 - Dirigir.
 - Controlar.
 - Responsabilidades directivas según el nivel de dirección.
 - Gestión del desempeño.
 - Sistema de gestión del desempeño.
 - La entrevista de evaluación del desempeño.
 - Los tipos de entrevistas.
 - Gestión por competencias.
 - Qué son las competencias.
 - Conocimientos.
 - Habilidades y otras competencias.
 - Competencias y puestos.
 - Toma de decisiones.
 - Intervenir ante un problema.
 - Toma de decisiones.
 - Solución de conflictos.
 - Definición de conflicto.
 - Cómo analizar los conflictos.
 - Cómo resolver conflictos.
 - Prevenir los conflictos.