



ADGD075PO Habilidades Directivas Y Gestión De Equipos

Sku: PD103

Horas: 65

Formato: HTML

OBJETIVOS

Objetivo General

- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo.

Objetivos Específicos

- Conocer qué es el liderazgo, las tipologías y estilos que hay, así como las habilidades que debe de tener un buen líder.
- Conocer las teorías de la motivación que podemos aplicar para lograr una mayor motivación de los empleados en la empresa.
- Aplicar las pautas a seguir para realizar un liderazgo y una motivación eficaces.
- Conocer los tipos de conflictos que pueden darse en una organización.
- Conocer y aplicar las estrategias de resolución de conflictos, así como las herramientas para prevenir su aparición.
- Adquirir las habilidades necesarias para dirigir y moderar una reunión de forma eficiente.
- Conocer el concepto de Inteligencia Emocional y su aplicación en las organizaciones.
- Conocer la importancia de gestionar adecuadamente las emociones en una empresa.
- Conocer las competencias personales y sociales que debe de tener un líder.
- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a la gestión eficaz del tiempo.
- Aprender a establecer prioridades en cuanto a actividades y analizar los tiempos para potenciar una mayor productividad.
- Adquirir conocimientos en cuanto al análisis de las rutinas, estimación y asignación de tiempos de trabajo.
- Conocer las reglas y Leyes a tener en cuenta a la hora de planificar.
- Conocer en qué consiste la planificación y todos aquellos aspectos que la engloban para poder aplicarla en nuestra actividad laboral.
- Conocer las herramientas de gestión existentes para poder planificar y la mejor manera de hacerlo.

CONTENIDOS

Unidad 1: Liderazgo. Motivación

- Introducción. El concepto de empresa: La función directiva y de mando.
- Relaciones en la organización. Legitimidad del mando.
- Principales competencias directivas.
- Relaciones entre mando y colaborador.
 - La actitud del empleado.
- Tipologías.
 - Otras tipologías del liderazgo.
- Estilos de liderazgo.
- El rol del equipo directivo.
 - Funciones personales.
- Bases teóricas de la motivación.
 - Modelo basado en la satisfacción de necesidades.
 - Modelo basado en los incentivos.
 - Modelos cognitivos.
- Teoría de Maslow: La pirámide de necesidades.
- Teoría de Herzberg.
- Teoría de Pigmalión.
- La automotivación.

Unidad 2: Conflicto y control del conflicto.

- Introducción. Definición de conflicto.
- Formas del conflicto.
- Niveles de conflicto.
- Ventajas del conflicto.
- Inconvenientes del conflicto.
- Estrategias de resolución del conflicto.
 - La negociación.
 - La mediación.
- Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto.
 - La empatía.
 - La asertividad.
 - La inteligencia emocional.

Unidad 3: Dirección de reuniones.

- Introducción a la dirección de reuniones.
- Claves de una reunión eficaz.
 - Factores para una reunión eficaz.
 - Finalización de una reunión.
- El objetivo de la reunión.
- El orden del día.
- El equipo humano.
- Hábitos que pueden ayudarnos para gestionar el tiempo.
- Dirigir y moderar la reunión.
- Errores a evitar.

Unidad 4: Herramientas para concertar como director.

- Las emociones.
- Mapa de la inteligencia emocional.
 - Parámetros básicos que componen la inteligencia emocional.
 - Análisis de las actitudes.
 - Tipos de actitudes. Encuesta de actitudes.
 - Competencias de la inteligencia emocional.
- Formación del líder.
 - Competencias personales. Competencias sociales.
- Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales.

Unidad 5: Diagnóstico personal y elección de prioridades. Balance personal del tiempo.

- Áreas clave.
- Metas a largo plazo.
- Valores.
- Cualidades / Habilidades personales.
- Los objetivos.
- Identificación y manejo de prioridades.
 - Lista de prioridades.
- Análisis de los tiempos.
 - Pasos para rectificar la gestión actual de nuestro tiempo.
- Agrupación de actividades.
- Trabajo en bloques de tiempo.
- La matriz urgente e importante.
- Revisión de metas a largo plazo.

Unidad 6: Antes de planificar. La planificación.

- Análisis de las rutinas.
- Estimación y asignación de tiempos.
- Biorritmos personales.
 - Consejos a seguir.
- Reglas de los 90 minutos.
- Leyes de Acosta.
 - Primera Ley de Acosta.
 - Segunda Ley de Acosta.
 - Tercera Ley de Acosta.
- El propósito de la planificación.
 - La planificación estratégica.
 - Factores críticos de la planificación estratégica.
 - Definir la misión (o visión) de la empresa.
 - Análisis DAFO.
 - Establecer los objetivos estratégicos a corto, a medio y a largo plazo. Documento de trabajo y plan estratégico.
- Herramientas de gestión.
 - PDAs.
 - Gráfica de Gantt.
 - Ejemplo de Gráfica de Gantt.
- Planificando en la agenda.
- Control de la planificación.
- La planificación mensual.