

Habilidades directivas

MODALIDAD Teleformación

DURACIÓN 50 H

OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Mejorar el estilo de dirección propio.
- Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
- Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
- Planificar un cambio organizativo.
- Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.
- Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación
- Conocer la importancia real de las reuniones para la actividad de una empresa.
- Distinguir los elementos y tipos de las reuniones.
- Organizar el proceso completo de una reunión.
- Saber manejar el tiempo como recurso para alcanzar objetivos organizacionales y personales, así como organizar correctamente la agenda personal.
- Saber detectar aquellas situaciones y prácticas que "roban" tiempo.
- Saber gestionar correctamente el estrés.

CONTENIDOS

UD1. Liderazgo y estilos de dirección.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Liderazgo y equipo.
 - 1.2.1. Liderazgo.
 - 1.2.2. Gestor/a vs. Líder.
 - 1.2.3. Teorías sobre el liderazgo.

- 1.2.4. Equipos vs. Grupos.
- 1.2.5. Barreras del trabajo en equipo.
- 1.3. Concepto y estilos de dirección.
 - 1.3.1. Influencias del estilo de dirección.
 - 1.3.2. Los seis estilos de dirección.
 - 1.3.3. Compatibilidad de estilos.
 - 1.3.4. Trabajando con los estilos de dirección.

UD2. Gestión del cambio.

- 2.1. El cambio organizativo: conceptos básicos.
 - 2.1.1. Definición y tipos.
 - 2.1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio.
 - 2.1.3. Etapas de cambio en las organizaciones.
 - 2.1.4. Tipos y modelos de cambio.
- 2.2. Resistencia individual al cambio.
 - 2.2.1. Psicológica.
 - 2.2.2. Utilitaria.
 - 2.2.3. Cínica.
- 2.3. Resistencia organizativa al cambio.
 - 2.3.1. Inercia estructural.
 - 2.3.2. Estaqueidad.
 - 2.3.3. Inercia del equipo.
 - 2.3.4. Amenazas.
- 2.4. Tratamiento de la resistencia al cambio.
- 2.5. Detalles de planificación.
 - 2.5.1. Roles.
 - 2.5.2. Matizaciones.
 - 2.5.3. Seguimiento.
 - 2.5.4. Agenda escalonada.

UD3. Gestión del conflicto.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto.
 - 3.2.1. Conflictos funcionales.
 - 3.2.2. Conflictos disfuncionales.
- 3.3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos.
 - 3.3.1. Tipologías.
 - 3.3.2. Estilos.
 - 3.3.3. Relación tipologías – estilos.

UD4. Gestión de la Comunicación.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos.
- 4.3. Comprender y desarrollar la empatía.

- 4.3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
- 4.3.2. El papel de la empatía en el diálogo.
- 4.3.3. La práctica de la empatía.
- 4.4. La escucha.
 - 4.4.1. Variables asociadas a la escucha activa.
 - 4.4.2. Cuando los demás no escuchan.
 - 4.4.3. Liderazgo y escucha.
- 4.5. La escucha activa en el entorno laboral.
 - 4.5.1. La escucha en diferentes profesiones
- 4.6. Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones.
 - 4.6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo.
 - 4.6.2. Asertividad del equipo de trabajo.
 - 4.6.3. Peticiones y demandas.
 - 4.6.4. Saber decir y escuchar “no”.

UD5. Reuniones.

- 5.1. La reunión: definición y funciones.
- 5.2. Elementos de una reunión.
 - 5.2.1. Elementos previos.
 - 5.2.2. Elementos personales.
 - 5.2.3. Distribución y lugar de reunión.
- 5.3. Tipos de reuniones.
 - 5.3.1. Informativas.
 - 5.3.2. Consultivo-deliberativas.
 - 5.3.3. Formativas.
 - 5.3.4. Decisorias.
- 5.4 . Fases de una reunión.
 - 5.4.1. Análisis y estudio de su necesidad.
 - 5.4.2. Fase de preparación.
 - 5.4.3. Inicio de la reunión.
 - 5.4.4. Desarrollo de la reunión.
 - 5.4.5. Final de la reunión.
 - 5.4.6. Seguimiento de los acuerdos.

UD6. Gestión del tiempo y gestión del estrés.

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Tiempo como recurso.
- 6.3. Gestión eficaz del tiempo.
 - 6.3.1. Gestión reactiva, activa y proactiva.
 - 6.3.2. Factores que influyen en la gestión del tiempo.
 - 6.3.3. Tipología de tareas.
- 6.4. Ladrones del tiempo.
 - 6.4.1. El programa diario: la agenda.
- 6.5. Gestión del estrés.

6.5.1. ¿Por qué experimentamos estrés?

6.5.2. Niveles de estrés.

6.5.3. Prevención del estrés.