

# Habilidades Directivas

**Familia profesional:** Habilidades Personales (Soft Skill)

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 35 horas

## 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. Introducción
2. Liderazgo y equipo
  - 2.1. Liderazgo
  - 2.2. Gestor/a vs. Líder
  - 2.3. Teorías sobre el liderazgo

- 2.4. Equipos vs. Grupos
- 2.5. Barreras del trabajo en equipo
- 3. Concepto y estilos de dirección
  - 3.1. Influencias del estilo de dirección
  - 3.2. Los seis estilos de dirección
  - 3.3. Compatibilidad de estilos
  - 3.4. Trabajando con los estilos de dirección

## **UD2. Gestión del cambio**

- 1. El cambio organizativo: conceptos básicos
  - 1.1. Definición y tipos
  - 1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio
  - 1.3. Etapas de cambio en las organizaciones
  - 1.4. Tipos y modelos de cambio
- 2. Resistencia individual al cambio
  - 2.1. Psicológica
  - 2.2. Utilitaria
  - 2.3. Cínica
- 3. Resistencia organizativa al cambio
  - 3.1. Inercia estructural
  - 3.2. Estaqueidad
  - 3.3. Inercia del equipo
  - 3.4. Amenazas
- 4. Tratamiento de la resistencia al cambio
- 5. Detalles de planificación
  - 5.1. Roles
  - 5.2. Matizaciones
  - 5.3. Seguimiento
  - 5.4. Agenda escalonada

## **UD3. Gestión del conflicto**

- 1. Introducción
- 2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto
  - 2.1. Conflictos funcionales
  - 2.2. Conflictos disfuncionales
- 3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos
  - 3.1. Tipologías
  - 3.2. Estilos

### 3.3. Relación tipologías – estilos

#### **UD4. Gestión de la Comunicación**

1. Introducción
2. Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos
3. Comprender y desarrollar la empatía
  - 3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
  - 3.2. El papel de la empatía en el diálogo
  - 3.3. La práctica de la empatía
4. La escucha
  - 4.1. Variables asociadas a la escucha activa
  - 4.2. Cuando los demás no escuchan
  - 4.3. Liderazgo y escucha
5. La escucha activa en el entorno laboral
  - 5.1. La escucha en diferentes profesiones
    - 5.1.1 La escucha en el ámbito educativo
    - 5.1.2 La escucha en la sanidad
    - 5.1.3 La escucha en el proceso de venta
6. Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones
  - 6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo
  - 6.2. Asertividad del equipo de trabajo
  - 6.3. Peticiones y demandas
  - 6.4. Saber decir y escuchar “no”

#### **UD5. Reuniones**

1. La reunión: definición y funciones
2. Elementos de una reunión
  - 2.1. Elementos previos
  - 2.2. Elementos personales
  - 2.3. Distribución y lugar de reunión
3. Tipos de reuniones
  - 3.1. Informativas
  - 3.2. Consultivo-deliberativas
  - 3.3. Formativas
  - 3.4. Decisorias
4. Fases de una reunión
  - 4.1. Análisis y estudio de su necesidad
  - 4.2. Fase de preparación

- 4.3. Inicio de la reunión
- 4.4. Desarrollo de la reunión
- 4.5 Final de la reunión
- 4.6. Seguimiento de los acuerdos

#### **UD6. Gestión del tiempo y gestión del estrés**

- 1. Introducción
  - 2. Tiempo como recurso.
  - 3. Gestión eficaz del tiempo.
    - 3.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
    - 3.2. Factores que influyen en la gestión del tiempo
    - 3.3. Tipología de tareas
  - 4. Ladrones del tiempo.
    - 4.1. El programa diario: la agenda
  - 5. Gestión del estrés
    - 5.1. ¿Por qué experimentamos estrés?
    - 5.2. Niveles de estrés
    - 5.3. Prevención del estrés
- 

#### **Información específica**

**“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”**

**Fecha de inicio y fecha de fin:** Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

**Metodología:** La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

**Requisitos de acceso:** Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

**Material necesario para el desarrollo de la formación:** El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos

más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

**Evaluación:** Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

**Medios de contacto:** Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico ([didactic@didacticformacion.com](mailto:didactic@didacticformacion.com))

**Acreditación de los docentes:** Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

**Precio del curso:** El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.