

Programa formativo

HABILIDADES DIRECTIVAS



Habilidades directivas y gestión de equipos

Duración: 65 horas



Grupo Glorieta

Grupo Glorieta garantiza toda la formación impartida y la gestión de bonificaciones que realiza como entidad organizadora.

Objetivos

- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo.
- Impulsar el conocimiento y el desarrollo competencial del personal directivo para la adquisición de las dotes de liderazgo necesarias en las organizaciones empresariales del siglo XXI.
- Descubrir la motivación laboral como una excelente herramienta para maximizar el desempeño de los colaboradores y que lo realicen con disfrute y complacencia.
- Contar con una visión global del conflicto dentro de las organizaciones empresariales a fin de dar respuesta a los motivos que los originan, su desarrollo y la eficaz gestión para transformarlos en recursos positivos para la empresa.
- Aprender a definir y desarrollar reuniones eficaces a fin de lograr los objetivos propuestos y conseguir que los colaboradores las perciban como herramientas facilitadoras de trabajo.
- Identificar recursos para elaborar un mapa de competencias personales y sociales que conformen un perfil de neuroliderazgo con el fin de facilitar el autoconocimiento, potenciar las virtudes y suavizar los defectos en el ejercicio de la dirección de personas.
- Conocer técnicas y metodologías para evidenciar competencias en candidatos y candidatas a puestos directivos y determinar el grado de prioridades necesarias sobre estas competencias en función del puesto que se va a ocupar.
- Proporcionar herramientas que favorezcan el autoconocimiento para mejorar el desempeño y el desarrollo personal.
- Diagnosticar hábitos personales para obtener un balance del uso del tiempo, que sirva para aplicar propuestas de mejora en la gestión del tiempo y trabajar rutinas que aumenten la productividad en la labor directiva con un desarrollo personal.
- Prescribir los principios básicos que deben sustentar una correcta planificación de quehaceres.
- Abordar el concepto de planificación como técnica indispensable para la obtención de buenos resultados.

Contenidos

1. Liderazgo

- 1.1. Introducción
- 1.2. El concepto de empresa: la función directiva y de mando
- 1.3. Legitimidad del mando
- 1.4. Principales competencias directivas
- 1.5. Relaciones entre mando y colaborador
- 1.6. Tipologías
- 1.7. El rol del equipo directivo

2. Motivación

- 2.1. Bases teóricas de la motivación
- 2.2. Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades
- 2.3. Teoría de Herzberg
- 2.4. Teoría de Pigmalión
- 2.5. La automotivación

3. Conflicto y control del conflicto

- 3.1. Introducción
- 3.2. Definición de conflicto
- 3.3. Formas del conflicto
- 3.4. Niveles de conflicto
- 3.5. Ventajas e inconvenientes del conflicto
- 3.6. Estrategias de resolución del conflicto
- 3.7. Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto

4. Dirección de reuniones

- 4.1. Introducción
- 4.2. Claves de una reunión eficaz
- 4.3. El objetivo de la reunión
- 4.4. El orden del día
- 4.5. El equipo humano
- 4.6. Dirigir y moderar la reunión
- 4.7. Errores a evitar

5. Herramientas para conocerte como director

- 5.1. Mapa de la inteligencia emocional
- 5.2. Competencias personales
- 5.3. Competencias sociales
- 5.4. Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales

6. Diagnóstico personal y elección de prioridades

- 6.1. Áreas clave
- 6.2. Metas a largo plazo
- 6.3. Valores
- 6.4. Cualidades/habilidades personales
- 6.5. Los objetivos
- 6.6. Identificación y manejo de prioridades

7. Balance personal del tiempo

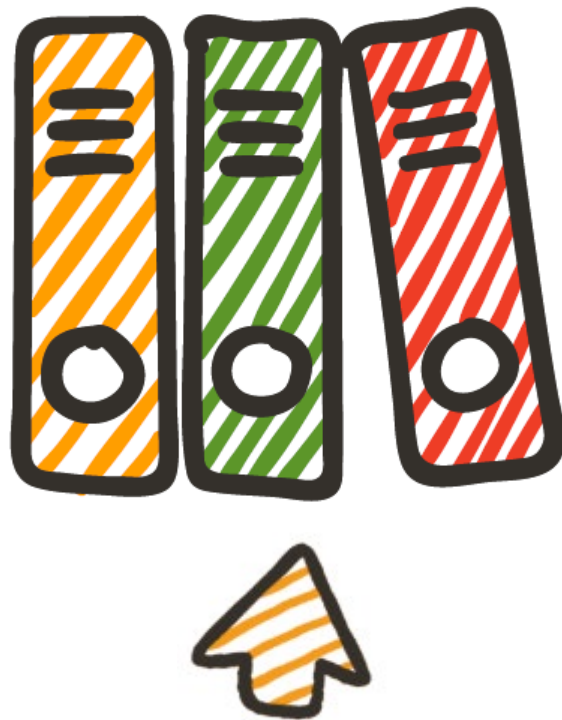
- 7.1. Análisis de los tiempos
- 7.2. Agrupación de actividades
- 7.3. Trabajo en bloques de tiempo
- 7.4. La matriz urgente e importante
- 7.5. Revisión de metas a largo plazo

8. Antes de planificar

- 8.1. Análisis de las rutinas
- 8.2. Estimación y asignación de tiempos
- 8.3. Biorritmos personales
- 8.4. Regla de los 90 minutos
- 8.5. Leyes de Acosta

9. La planificación

- 9.1. El propósito de la planificación
- 9.2. Herramientas de gestión
- 9.3. Planificando en la agenda
- 9.4. Control de la planificación
- 9.5. La planificación mensual



ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS

Para más información:



Grupo Glorieta

601 633 105

965 789 115

fcontinua@grupoglorieta.com

c.aloy@grupoglorieta.com