

DESCRIPCIÓN

El objetivo de este manual es conseguir que los lectores conozcan las características y peculiaridades de los mandos intermedios en función de las competencias que debe poseer. A este respecto, se hace una breve alusión a la Inteligencia Emocional en los Mandos Intermedios que esperamos desarrollar en otros manuales.

OBJETIVOS

El objetivo de este manual es conseguir que los lectores conozcan las características y peculiaridades de los mandos intermedios en función de las competencias que debe poseer. A este respecto, se hace una breve alusión a la Inteligencia Emocional en los Mandos Intermedios que esperamos desarrollar en otros manuales.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL MANDO INTERMEDIO: La mujer como mando intermedio. - Los enemigos de los mandos intermedios .

UNIDAD 2: EL ROL DEL MANDO INTERMEDIO. ESTILOS DE DIRECCIÓN: El rol del mando intermedio. - Estilos de dirección.

UNIDAD 3: LA MOTIVACIÓN EN EL MANDO INTERMEDIO:- Introducción básica sobre la motivación. - ¿Qué es motivar? - ¿Para qué motivar? - Clases de Motivación. - Factores higiénicos y motivadores. - ¿Cómo motivar?

UNIDAD 4: EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL MANDO INTERMEDIO: El trabajo en equipo. - Necesidad de Trabajar en Equipo. - Tipos de equipos y niveles de funcionamiento. - Ventajas y desventajas del trabajo en equipo. - Manejo y eficacia de equipos.

UNIDAD 5: LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL MANDO INTERMEDIO: Comunicación interpersonal. - Comunicación organizacional. - Mejora de las habilidades de comunicación. - Redes de comunicación. - Ejemplo del proceso de comunicación.

UNIDAD 6: LA TOMA DE DECISIONES EN EL MANDO INTERMEDIO: Factores en la toma de decisiones. - Identificación y diagnóstico de problemas. - La adopción de necesidades. - Las etapas de la toma de decisiones. - Técnicas de toma de decisiones.

UNIDAD 7: LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO EN EL MANDO INTERMEDIO: Modelo de administración efectiva del tiempo. - Causas y tópicos en la administración del tiempo. - Fórmulas para administrar el tiempo. - Delegar. - Reuniones efectivas. - Objetivos de la administración del tiempo

UNIDAD 8: DESARROLLO Y FORMACIÓN EN EL MANDO INTERMEDIO:- Desarrollo del mando intermedio . - Planificación de la formación. - Finalidad en la formación del mando intermedio

UNIDAD 9: COMPETENCIAS E INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL MANDO INTERMEDIO: Definición y Características de las Competencias. - Evaluación de las competencias de una organización. - Herramienta para medir el alcance de las competencias de la empresa. - Competencias destacables en el mando intermedio. - La inteligencia emocional. - Competencias dentro de la inteligencia emocional. - El desarrollo de competencias y cómo potenciar la inteligencia emocional.