

HABILIDADES DIRECTIVAS 1.0

40
HORAS

DESCRIPCIÓN

OBJETIVOS

- Aprender lo que entendemos por liderazgo y en particular el liderazgo emocional. - Aprender que cualidades ha de tener un líder y en qué pilares se basa el liderazgo. - Conocer qué modelos de liderazgo hay y los estilos de liderazgo que se pueden aplicar. - Aprender los diferentes factores que intervienen en la dirección de equipos y cómo definir las metas y también conocer el por qué no funciona un equipo de trabajo. - Aprenderemos a conocernos a nosotros mismos y a comprender por qué hacemos las cosas. - Conocer qué mecanismos intervienen e influyen en la motivación de las personas - Establecer una serie de recetas para motivar ya no sólo a nuestros nuevos empleados sino también a sí mismo. - Comprender cómo afectan la visión, los valores y el establecimiento de objetivos de una organización en la motivación de las personas que trabajan en la misma. - Aprender a construir sólidamente las bases para el funcionamiento de un equipo. - Conocer las características y elementos necesarios que precisan los equipos para su constitución. - Analizar los diferentes roles que se pueden presentar en un equipo de trabajo. - Potenciar el desarrollo de habilidades tales como comunicación, organización y distribución de tareas, planificación y liderazgo. - Analizar las claves que permiten una mayor eficacia. - Conocer las claves para la gestión de un conflicto en el seno de un equipo. - Aprender los diferentes factores que intervienen en la dirección de equipos y cómo definir las metas y también conocer el por qué no funciona un equipo de trabajo. - Comprender e identificar los elementos fundamentales de la negociación de los acuerdos. - Analizar el origen y causas de los conflictos, así como el impacto interno y externo desde diferentes perspectivas. - Ser capaces de reconocer los intereses de las partes en una negociación y sobre esa base buscar opciones que satisfagan las pretensiones de ambas. - Comprender y aplicar el concepto fundamental de la negociación de los acuerdos, esto es, el arte de solucionar problemas de manera conjunta entre las partes negociadoras. - Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo. - Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional. - Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo. - Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.

CONTENIDOS

Habilidades Directivas 1.0

LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS

- Introducción - Qué es el liderazgo - Jerarquías formales e informales - El líder y sus seguidores
- Liderazgo Emocional - Características del líder - Claves del éxito - Los 3 pilares fundamentales del liderazgo - Estilos de liderazgo - La misión empresarial - Modelos de liderazgo - Competencias del líder - El liderazgo Emocional - Liderar las Emociones del Grupo - El líder coach

MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN-

La motivación - Incentivos positivos y negativos - Motivación intrínseca - Delegación - Factores de automotivación - Fijación de metas personales - Estado de flujo

TRABAJO EN EQUIPO

- La cohesión de un equipo - La conflictividad y falta de cohesión de un equipo - Cómo fomentar la cohesión del equipo - Definir claramente las metas en el trabajo en equipo - Las normas sociales y el equipo - Cómo crear un ambiente de confianza y colaboración en el equipo - Los Equipos EEE (equilibrados, eficaces y con energía)

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

- Elementos de la negociación - Características de una negociación - Preparación de una negociación - Punto de partida en una negociación - La posición negociadora: dureza o suavidad - Las concesiones en una negociación - El factor emocional en una negociación - La guerra psicológica en la negociación - Gestión de conflictos - Fases de un conflicto - El conflicto dentro de las organizaciones - La resolución de los conflictos

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

- Gestión adecuada e inadecuada del tiempo - El éxito en la gestión del tiempo - Principios de Planificación del tiempo. Introducción - Principio de análisis de empleo del tiempo - Principio de planificación diaria - Principio de priorización por importancia - Principio de Flexibilidad - Organización y gestión del tiempo : Principios de Organización - Principio de minimización del trabajo de rutina - Principio de delegación - Principio de agrupamiento de actividades - Principio de control de interrupciones - Gestionar por prioridades. Matriz de importancia/urgencia - La agenda de actividades. Claves de la Planificación y Programación de la Agenda - Decálogo del uso del tiempo