

# ADGD075PO Habilidades Directivas Y Gestión De Equipos

**Código del curso:** PD103

**Horas:** 65

## **Descripción del curso:**

Acerca de este curso

Cod: PD103

Unidad 1: Liderazgo. Motivación

Introducción. El concepto de empresa: La función directiva y de mando.

Relaciones en la organización. Legitimidad del mando.

Principales competencias directivas.

Relaciones entre mando y colaborador.

La actitud del empleado.

Tipologías.

Otras tipologías del liderazgo.

Estilos de liderazgo.

El rol del equipo directivo.

Funciones personales.

Bases teóricas de la motivación.

Modelo basado en la satisfacción de necesidades.

Modelo basado en los incentivos.

Modelos cognitivos.

Teoría de Maslow: La pirámide de necesidades.

Teoría de Herzberg.

Teoría de Pigmalión.

La automotivación.

Unidad 2: Conflicto y control del conflicto.

Introducción. Definición de conflicto.  
Formas del conflicto.  
Niveles de conflicto.  
Ventajas del conflicto.  
Inconvenientes del conflicto.  
Estrategias de resolución del conflicto.

La negociación.  
La medición.

Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto.

La empatía.  
La asertividad.  
La inteligencia emocional.

Unidad 3: Dirección de reuniones.

Introducción a la dirección de reuniones.  
Claves de una reunión eficaz.

Factores para una reunión eficaz.  
Finalización de una reunión.

El objetivo de la reunión.  
El orden del día.  
El equipo humano.  
Hábitos que pueden ayudarnos para gestionar el tiempo.  
Dirigir y moderar la reunión.  
Errores a evitar.

Unidad 4: Herramientas para conocerte como director.

Las emociones.

Mapa de la inteligencia emocional.

Parámetros básicos que componen la inteligencia emocional.  
Análisis de las actitudes.  
Tipos de actitudes. Encuesta de actitudes.  
Competencias de la inteligencia emocional.

Formación del líder.

Competencias personales. Competencias sociales.

Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales.

Unidad 5: Diagnóstico personal y elección de prioridades. Balance personal del tiempo.

Áreas clave.  
Metas a largo plazo.  
Valores.  
Cualidades / Habilidades personales.  
Los objetivos.  
Identificación y manejo de prioridades.

Lista de prioridades.

Análisis de los tiempos.

Pasos para rectificar la gestión actual de nuestro tiempo.

Agrupación de actividades.  
Trabajo en bloques de tiempo.  
La matriz urgente e importante.  
Revisión de metas a largo plazo.

Unidad 6: Antes de planificar. La planificación.

Análisis de las rutinas.  
Estimación y asignación de tiempos.  
Biorritmos personales.

Consejos a seguir.

Reglas de los 90 minutos.  
Leyes de Acosta.

Primera Ley de Acosta.  
Segunda Ley de Acosta.  
Tercera Ley de Acosta.

El propósito de la planificación.

La planificación estratégica.  
Factores críticos de la planificación estratégica.  
Definir la misión (o visión) de la empresa.  
Análisis DAFO.  
Establecer los objetivos estratégicos a corto, a medio y a largo plazo. Documento de trabajo y plan estratégico.

Herramientas de gestión.

PDA's.  
Gráfica de Gantt.  
Ejemplo de Gráfica de Gantt.

Planificando en la agenda.  
Control de la planificación.  
La planificación mensual.

¿Qué aprenderás?

Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo.  
Conocer qué es el liderazgo, las tipologías y estilos que hay, así como las habilidades que debe de tener un buen líder.  
Conocer las teorías de la motivación que podemos aplicar para lograr una mayor motivación de los empleados en la empresa.  
Aplicar las pautas a seguir para realizar un liderazgo y una motivación eficaces.  
Conocer los tipos de conflictos que pueden darse en una organización.

Conocer y aplicar las estrategias de resolución de conflictos, así como las herramientas para prevenir su aparición.

Adquirir las habilidades necesarias para dirigir y moderar una reunión de forma eficiente.

Conocer el concepto de Inteligencia Emocional y su aplicación en las organizaciones.

Conocer la importancia de gestionar adecuadamente las emociones en una empresa.

Conocer las competencias personales y sociales que debe de tener un líder.

Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a la gestión eficaz del tiempo.

Aprender a establecer prioridades en cuanto a actividades y analizar los tiempos para potenciar una mayor productividad.

Adquirir conocimientos en cuanto al análisis de las rutinas, estimación y asignación de tiempos de trabajo.

Conocer las reglas y Leyes a tener en cuenta a la hora de planificar.

Conocer en qué consiste la planificación y todos aquellos aspectos que la engloban para poder aplicarla en nuestra actividad laboral.

Conocer las herramientas de gestión existentes para poder planificar y la mejor manera de hacerlo.