



FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS

Curso de Habilidades directivas y gestión de equipos

Programa Formativo

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS



Curso de Habilidades directivas y gestión de equipos

**Familia
profesional**

Administración y gestión

Horas

65 horas

Modalidad

Online

**Contenidos
formativos
vinculados a**

ADGD075PO Habilidades directivas y gestión de equipos

Descripción del curso de Habilidades directivas y gestión de equipos

Objetivos del curso

- 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.

Programa formativo

Unidad 1. Liderazgo

Introducción

El concepto de empresa: la función directiva y de mando

Legitimidad del mando

Principales competencias directivas

Relaciones entre mando y colaborador

Tipologías

El rol del equipo directivo

Unidad 2. Motivación

Bases teóricas de la motivación

Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades

Teoría de Herzberg

Teoría de Pigmalión

La automotivación

Unidad 3. Conflicto y control del conflicto

Introducción

Definición de conflicto

Formas del conflicto

Niveles de conflicto

Ventajas e inconvenientes del conflicto

Estrategias de resolución del conflicto

Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto

Unidad 4. Dirección de reuniones

Introducción

Claves de una reunión eficaz

El objetivo de la reunión

El orden del día

El equipo humano

Dirigir y moderar la reunión

Errores a evitar

Unidad 5. Herramientas para conocerte como director

Mapa de la inteligencia emocional

Competencias personales

Competencias sociales

Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales

Unidad 6. Diagnóstico personal y elección de prioridades

Áreas clave

Metas a largo plazo

Valores

Cualidades/habilidades personales

Los objetivos

Identificación y manejo de prioridades

Unidad 7. Balance personal del tiempo

Análisis de los tiempos

Agrupación de actividades

Trabajo en bloques de tiempo

La matriz urgente e importante

Revisión de metas a largo plazo

Unidad 8. Antes de planificar

Análisis de las rutinas

Estimación y asignación de tiempos

Biorritmos personales

Regla de los 90 minutos

Leyes de Acosta

Unidad 9. La planificación


El propósito de la planificación

Herramientas de gestión

Planificando en la agenda

Control de la planificación

La planificación mensual



Más formación
Mejores emplead@s
Mayores resultados

Ventajas de la formación continua bonificada

01 MEJORES RESULTADOS

Incremento de los resultados económicos de la empresa fruto de la mejora y el reciclaje profesional de sus empleados.

02 PRODUCTIVIDAD

Aumenta la productividad de sus empleados.

03 SIN COSTES

Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

04 CLIMA LABORAL

Mejora el clima laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

05 COMPROMISO

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.



Características de nuestros cursos online

APOYO CONTINUO

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

CAMPUS VIRTUAL

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

CONTENIDOS INTERACTIVOS

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.



· Más formación, mejor empleo ·

952 10 14 94 · info@audiolis.com · www.audiolis.com