# ADGD075PO HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DE EQUIPOS



**SKU:** PD103

**Horas: 65**

## OBJETIVOS

**Objetivo General**

- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo.

**Objetivos Específicos**

- 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.

## DIRIGIDO A

## COMPETENCIAS

## CONTENIDO

**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.
    - PDAs.
    - Gráfica de Gantt.
    - Ejemplo de Gráfica de Gantt.
- Planificando en la agenda.
- Control de la planificación.
- La planificación mensual.