

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN HABILIDADES DIRECTIVAS

Duración: 60 H.

Modalidad: Teleformación

OBJETIVOS

Este curso de especialización proporciona al alumno una visión estratégica sobre las técnicas y habilidades clave para la dirección de equipos, además de dotarle de herramientas para la toma de decisiones tanto de forma individual como en grupo.

El curso capacitará al alumno en las siguientes competencias:

- Formación de equipos de trabajo (estructuras, fases, roles), motivación y resolución de conflictos.
- Habilidad para delegar, dando a conocer al alumno las ventajas y obstáculos a la delegación, informándole acerca de las diferentes reglas y las posibles reticencias por parte de los empleados, para así poder comprobar la propia capacidad para la delegación de tareas.
- Requisitos y fases a seguir para que una reunión sea eficaz, adecuándose al tipo de reunión.
- Conocimientos de los conceptos básicos acerca de la toma de decisiones, así como las fases en la toma de decisiones tanto individual como en grupo, dándole a conocer diferentes técnicas de trabajo en grupo, con su seguimiento y control respectivos.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: EL TRABAJO EN EQUIPO

1. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 1.1. Importancia del trabajo en equipo
- 1.2. Qué es el trabajo en equipo
- 1.3. Diferencia entre equipo y grupo
- 1.4. Actitudes y habilidades sociales
- 1.5. Fases para la formación de un equipo
- 1.6. Roles en un equipo de trabajo
- 1.7. Tipos de equipos

2. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

- 2.1. La motivación
- 2.2. Teorías de la motivación
- 2.3. El liderazgo

3. TOMA DE DECISIONES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAMBIO ORGANIZACIONAL

- 3.1. Concepto de toma de decisiones
- 3.2. Modelo de toma de decisiones
- 3.3. Resolución de conflictos

3.4. El cambio organizacional

4. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO. REUNIONES DE TRABAJO. MOTIVACIÓN laboral

4.1. Técnicas de trabajo en equipo

4.2. Reuniones de trabajo

4.3. Motivación laboral

MÓDULO 2: DELEGACIÓN

1. LA DELEGACIÓN

1.1. Importancia de la delegación

1.2. En qué consiste

1.3. Actitudes ante el trabajo

1.4. Gestión del tiempo

2. TIPOS DE TAREAS

2.1. Priorización de las tareas.

2.2. Tipos de tareas.

2.3. Ley de Pareto.

2.4. Criterio ABC.

2.5. Qué tareas delegar.

3. VENTAJAS Y OBSTÁCULOS A LA DELEGACIÓN

3.1. Ventajas.

3.2. Temor o desconocimiento en los directivos.

3.3. Reticencias por parte de los empleados.

3.4. Superación de los obstáculos.

4. PROCESO DE DELEGACIÓN

4.1. Identificar cuándo es necesaria.

4.2. Asumir una actitud adecuada antes de delegar.

4.3. Seleccionar las tareas a delegar.

4.4. Poner prioridades en las tareas seleccionadas.

4.5. Elegir la persona en la que delegar.

4.6. Implementar la delegación.

4.7. Realizar el seguimiento.

4.8. Recomendaciones finales.

MÓDULO 3: REUNIONES EFICACES

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. La reunión puede ser un ladrón de tiempo.

1.2. Qué es una reunión.

1.3. Requisitos para que una reunión sea eficaz.

1.4. Funciones del director de la reunión.

1.5. Participantes.

1.6. Otros aspectos a tener en cuenta.

2. TIPOS DE REUNIONES

- 2.1. Según su finalidad.
- 2.2. Reuniones Informativas.
- 2.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas.
- 2.4. Reuniones Formativas.
- 2.5. Reuniones Decisorias.
- 2.6. Por el número de participantes.

3. FASES Y DESARROLLO DE UNA REUNIÓN

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Análisis y estudio de su necesidad.
- 3.3. Fase de Preparación.
- 3.4. Inicio de la reunión.
- 3.5. Desarrollo de la reunión.
- 3.6. Final de la reunión.
- 3.7. Seguimiento de los acuerdos.

4. DECÁLOGO DEL BUEN COMUNICADOR

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Tener claro el objetivo al iniciar la comunicación.
- 4.3. Exprésate en positivo.
- 4.4. Céntrate en el otro.
- 4.5. Haz rapport.
- 4.6. No hagas presuposiciones.
- 4.7. No confundas los hechos con las interpretaciones de los hechos.
- 4.8. Evita rellenar la información omitida por el otro con tu información.
- 4.9. No te precipites.
- 4.10. Verifica lo que escuchas.

MÓDULO 4: TOMA DE DECISIONES

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. Importancia de la toma de decisiones.
- 1.2. Conceptos básicos.
- 1.3. El proceso de toma de decisiones.
- 1.4. Tipos de decisiones de gestión.
- 1.5. Variables que inciden en la toma de decisiones.
- 1.6. Modelo racional de toma de decisiones.
- 1.7. Otros modelos de toma de decisiones.

2. TOMA DE DECISIONES

- 2.1. Dinámica de la toma de decisiones.
- 2.2. Toma de decisión individual.
- 2.3. Fases en la toma de decisión individual.
- 2.4. Toma de decisión en grupo.
- 2.5. Formas de tomar una decisión en grupo.
- 2.6. El consenso.

- 2.7. Seguimiento y control de las decisiones tomadas.
- 2.8. Dirección participativa.
- 2.9. Empowerment o empoderamiento.
- 2.10. Diferencias culturales.

3. TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Brainstorming o tormenta de ideas.
- 3.3. Grupo Nominal.
- 3.4. Delphi.
- 3.5. Phillips 6-6.
- 3.6. Técnicas para fomentar la participación.