

LIDERAZGO.

REF: ONA10177

20 HORAS.

CONTENIDOS.

1. LIDERAZGO

- 1.1. El liderazgo como función directiva
- 1.2. Estilos de dirección
- 1.3. Mediatizadores del estilo de dirección
 - 1.3.1. Persona
 - 1.3.2. Tarea
 - 1.3.3. Entorno
 - 1.3.4. Equipo de trabajo

2. ESTILOS DE DIRECCIÓN

- 2.1. Introducción
- 2.2. Estilo Coercitivo o autoritario
- 2.3. Estilo Orientativo
- 2.4. Estilo Afiliativo
- 2.5. Estilo Participativo o democrático
- 2.6. Estilo Imitativo
- 2.7. Estilo Capacitador
- 2.8. Comparativa

- 2.9. Liderazgo Transformacional
- 2.10. ¿Cuál es el tipo de líder preferido por los empleados?
- 2.11. ¿Qué tipo de líder es usted?
- 2.12. Estilos de dirección y motivación
- 2.13. Competencias emocionales

3. TEORÍAS Y ENFOQUES DEL LIDERAZGO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Enfoques Sustancialistas
- 3.3. Enfoques Comportamentales
 - 3.3.1. Teoría X e Y de McGregor
 - 3.3.2. Sistemas gerenciales de Likert
 - 3.3.3. Red Administrativa de Blake y Mouton
- 3.4. Enfoques Situacionales
 - 3.4.1. Fred Fielder
 - 3.4.2. Hersey y Blanchard
- 3.5. Enfoques Personalistas
- 3.6. Enfoques Prospectivos
- 3.7. Gestor versus Líder

4. HABILIDADES SOCIALES

- 4.1. Introducción
- 4.2. Asertividad
- 4.3. Empatía
- 4.4. Motivación
- 4.5. Optimismo, buen humor y entusiasmo

5. MOTIVACIÓN LABORAL

5.1. Motivación laboral

5.2. Factores de la motivación laboral

5.3. Sistemas de incentivos

5.3.1. Basados en recompensas externas

5.3.2. Basadas en el enriquecimiento de tareas

6. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (DPO) Y EMPOWERMENT

6.1. La dirección por objetivos (DPO)

6.2. Etapas para poner en práctica un programa de establecimiento de objetivos

6.3. Beneficios y limitaciones

6.4. Empowerment o empoderamiento

7. DELEGACIÓN DE TAREAS

7.1. Importancia de la delegación

7.2. En qué consiste

7.3. Proceso de delegación

7.4. Recomendaciones

8. COMUNICACIÓN

8.1. Importancia de la comunicación interna

8.2. Problemas de la comunicación descendente

8.3. El rumor

8.4. Plan de comunicación interna

9. AFRONTAMIENTO DE CONFLICTOS LABORALES

9.1. El conflicto en las organizaciones

- 9.2. Situaciones proclives al conflicto
- 9.3. Postura personal ante el conflicto
- 9.4. Métodos de afrontamiento de conflictos
 - 9.4.1. Negociación
 - 9.4.2. Control
 - 9.4.3. Confrontación o mediación
 - 9.4.4. Otros métodos

10. GESTIÓN DEL TIEMPO

- 10.1. Introducción
- 10.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo
- 10.3. Gestión reactiva, activa y proactiva
- 10.4. Planificar y programar
- 10.5. El programa diario: la agenda
- 10.6. Nuevas tecnologías

11. ESTRÉS Y SÍNDROME DE BURNOUT

- 11.1. Definiciones
- 11.2. Consejos para evitar el estrés
- 11.3. Afrontamiento del estrés

12. DESARROLLO Y MEJORA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

- 12.1. Introducción
- 12.2. Feedback 360 grados
- 12.3. Coaching
- 12.4. Mentoring
- 12.5. Outdoor training

12.6. Team building

12.7. Workshop training

OBJETIVOS.

- Comprender la importancia de una aplicación correcta de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos empresariales y profesionales.
- Conocer los mediatizadores del estilo de dirección.
- Conocer las tipologías de estilos de dirección, sus ventajas y desventajas, dónde es más o menos eficaz cada estilo de dirección.
- Describir los enfoques que tratan de explicar que hace que una persona sea un líder, así como las principales claves del liderazgo organizacional.
- Ver cómo las habilidades sociales (asertividad y empatía) y personales (motivación, optimismo, entusiasmo) están implicadas en la inteligencia emocional y en el éxito en las relaciones profesionales.
- Comprender la importancia de la motivación de nuestros colaboradores y empleados, y cómo el estilo de liderazgo influye en generar una alta motivación.

-Incidir en el impacto motivacional positivo de la dirección por objetivos (DPO) como sistema de gestión que incorpora la participación en la toma de decisiones, el establecimiento y la retroalimentación de los objetivos.

-Comprender que gracias a la delegación de tareas los directivos realizan funciones más estratégicas con el consiguiente beneficio empresarial. Entender la delegación como una habilidad directiva clave. Ver cómo poner en marcha un proceso de delegación.

-Describir los problemas más habituales de la comunicación descendente y cómo planificar eficazmente un plan de comunicación interna.

-Distinguir entre los distintos tipos de conflictos. Fomentar un nivel adecuado de conflictos positivos como medio para mejorar la productividad y el rendimiento.

-Aprender a gestionar eficazmente el tiempo a través de la planificación y programación de tareas, mediante una agenda o calendario.

-Controlar el estrés laboral siguiendo una serie de recomendaciones y técnicas sencillas y prácticas.

-Entender las habilidades directivas como competencias a desarrollar y mejorar, por lo que se describen algunos de los métodos de mejora y desarrollo: mentoring, coaching, etc.

