



Habilidades Directivas

REF: K203
HORAS: 53 horas

OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades de liderazgo efectivo y prácticas de dirección a nivel de las personas, los equipos y la organización.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva para el desempeño del rol directivo, la interacción con otras personas y la coordinación de acciones en las unidades de trabajo.
- Desarrollar prácticas de trabajo en equipo y facilitar la integración del Equipo Ejecutivo para fortalecer su rol de dirección de la organización.
- Fortalecer las prácticas de trabajo colaborativo
- Desarrollar habilidades para gestionar procesos de cambio a nivel personal y organizacional.
- Introducir prácticas para mejorar la calidad de vida laboral en la organización y en el desempeño del rol de los directivos.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Gestión del cambio

1. ¿QUÉ ES EL CAMBIO?

- 1.1. Introducción
- 1.2. Tipos de cambio
- 1.3. Objetivos del cambio
- 1.4. Fuerzas que crean la necesidad del cambio

2. MODELOS Y DINÁMICA DEL CAMBIO

- 2.1. Introducción
- 2.2. Modelo de Lewin
- 2.3. Modelo sistémico
- 2.4. Desarrollo organizacional

3. RESISTENCIA AL CAMBIO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Resistencia individual
- 3.3. Resistencia organizacional
- 3.4. Mecanismos para superar la resistencia al cambio

4. PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO

- 4.1. Introducción
- 4.2. Roles
- 4.3. Condicionantes
- 4.4. Proceso del cambio planificado

Liderazgo

1. MEDIATIZADORES DEL ESTILO DE DIRECCIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. Persona
- 1.3. Tarea
- 1.4. Entorno



2. LOS SEIS ESTILOS DE DIRECCIÓN

- 2.1. Introducción
- 2.2. Estilo Coercitivo
- 2.3. Estilo Orientativo
- 2.4. Estilo Afiliativo
- 2.5. Estilo Participativo
- 2.6. Estilo Imitativo
- 2.7. Estilo Capacitativo
- 2.8. Comparativa
- 2.9. Estilos de Dirección y Motivación

3. LIDERAZGO

- 3.1. El liderazgo
- 3.2. Enfoques Sustancialistas
- 3.3. Enfoques Comportamentales
- 3.4. Enfoques Situacionales
- 3.5. Enfoques Personalistas
- 3.6. Enfoques Prospectivos
- 3.7. Gestor Versus Líder

4. DESARROLLO DE LOS ESTILOS DE DIRECCIÓN

- 4.1. Introducción
- 4.2. 360º Feedback
- 4.3. Coaching
- 4.4. Mentoring
- 4.5. Outdoor Training
- 4.6. Workshop Training
- 4.7. Inteligencia Emocional: Clave del Éxito Empresarial

Toma de decisiones

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. La importancia de la toma de decisiones
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Variables que inciden en la toma de decisiones
- 1.4. Modelo de toma de decisiones

2. TOMA DE DECISIÓN INDIVIDUAL Y EN GRUPO

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

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



3.6.1. Regalo de la alegría

3.6.2. Discusión dirigida

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

4.1. Función de Control

4.2. Requisitos previos

Gestión eficaz del tiempo

1. EL TIEMPO COMO RECURSO

1.1. Introducción

1.2. Mitos sobre el tiempo

1.3. Características básicas del tiempo

1.4. Leyes del tiempo

2. LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

2.1. Gestión reactiva, activa y proactiva

2.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo

2.3. Tipología de tareas

3. LAS INTERRUPCIONES Y SUS SOLUCIONES: LOS LADRONES DE TIEMPO

3.1. Introducción

3.2. Visitas inoportunas

3.3. El manejo del teléfono

3.4. Reuniones

3.5. Crisis

3.6. Dejar las cosas para después

4. PROGRAMAR SU TIEMPO. LA AGENDA

4.1. Planificar

4.2. La agenda

4.3. Recuerde

Delegación como Habilidad Directiva clave

1. ¿QUÉ ES LA DELEGACIÓN?

2. VENTAJAS Y OBSTÁCULOS A LA DELEGACIÓN

2.1. Ventajas

2.2. Temor o desconocimiento en los directivos

2.3. Reticencias por parte de los empleados

2.4. Superación de los obstáculos

3. PROCESO DE LA DELEGACIÓN

3.1. Reglas de la Delegación

4. COMPRUEBE SU CAPACIDAD PARA DELEGAR

4.1. ¿Usted delega correctamente?

4.2. ¿Qué tareas podría delegar?



Reuniones Eficaces

1. ¿QUÉ ES UNA REUNIÓN?

2. ELEMENTOS DE UNA REUNIÓN

- 2.1. Requisitos para que una reunión sea eficaz
- 2.2. Deberes del director de la reunión
- 2.3. Participantes

3. TIPOS DE REUNIONES

- 3.1. Introducción
- 3.2. Reuniones Informativas
- 3.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas
- 3.4. Reuniones Formativas
- 3.5. Reuniones Decisorias

4. FASES DE UNA REUNIÓN

- 4.1. Introducción
- 4.2. Análisis y Estudio de su necesidad
- 4.3. Fase de Preparación
- 4.4. Inicio de la reunión
- 4.5. Desarrollo de la reunión
- 4.6. Final de la reunión
- 4.7. Seguimiento de los acuerdos
- 4.8. Ejemplos de actas de reunión

Gestión del conocimiento

1. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

2. DE LOS DATOS AL CONOCIMIENTO

- 2.1. Datos
- 2.2. Capta
- 2.3. Información
- 2.4. Conocimiento

3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA EMPRESA

- 3.1. Modelos de Gestión del Conocimiento
- 3.2. Ciclo de Gestión del Conocimiento

4. LAS PERSONAS Y LA VENTAJA COMPETITIVA EN LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- 4.1. Las personas en la Gestión del Conocimiento
- 4.2. La ventaja competitiva

5. HERRAMIENTAS

- 5.1. Intranet
- 5.2. Portales de empleados: ERM
- 5.3. De planificación de recursos empresariales: ERP
- 5.4. Redes virtuales privadas: VPN
- 5.5. Gestión de relaciones con los clientes: CRM
- 5.6. Flujo de trabajo (workflow)
- 5.7. Flujo de trabajo en grupo (groupware)
- 5.8. Tecnología de almacenamiento de datos (datawarehouse)
- 5.9. Tecnología de minería de datos (datamining)



- 5.10. Herramientas de simulación
- 5.11. Suites de gestión del conocimiento

6. BARRERAS A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

7. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Técnicas de negociación

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. Introducción a la negociación
- 1.2. El proceso de la negociación
- 1.3. Fuerza
- 1.4. Necesidad
- 1.5. Margen de Maniobra, Coherencia y Preparación del terreno
- 1.6. Desvelamiento
- 1.7. Mantener el contacto

2. PREPARACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

- 2.1. Introducción
- 2.2. Fase de Información
- 2.3. Fase de Análisis
- 2.4. Plan de Negociación

3. TÁCTICAS EN LA NEGOCIACIÓN

- 3.1. Introducción
- 3.2. Comportamiento
- 3.3. Motivar a la otra parte
- 3.4. Hablar de lo malo
- 3.5. Comportamiento manipulador
- 3.6. Techo
- 3.7. Tiempo
- 3.8. Distancia
- 3.9. Primera Oferta

4. DINÁMICA DE LAS EXIGENCIAS

- 4.1. Introducción
- 4.2. Exigencias
- 4.3. Concesiones
- 4.4. Puntos Muertos
- 4.5. Agotamiento

5. CIERRE DE ACUERDO

- 5.1. Técnicas de acercamiento al cierre
- 5.2. Petición Sorpresiva
- 5.3. Actas



Afrontar conflictos laborales

1. ¿QUÉ ES EL CONFLICTO?

- 1.1. Qué es el conflicto
- 1.2. ¿Se debe entender el conflicto como una amenaza?
- 1.3. Tipos de conflicto
- 1.4. Situaciones proclives al conflicto

2. EL CONFLICTO POSITIVO O FUNCIONAL

- 2.1. Introducción
- 2.2. Técnicas para potenciar el conflicto como oportunidad

3. EL CONFLICTO NEGATIVO O DISFUNCIONAL

- 3.1. Introducción
- 3.2. Cuando el conflicto se personaliza

4. AFRONTAMIENTO DE CONFLICTOS

- 4.1. Postura personal ante el conflicto
- 4.2. Métodos de afrontamiento de conflictos

5. CONCLUSIONES