



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