

HABILIDADES DIRECTIVAS

SKU: EVOL-1498-VNO-A | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Administración y Oficinas](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [50](#)

Acreditado por Universidad [SI](#)

Créditos ECTS [2](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Mejorar el estilo de dirección propio.
- Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
- Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
- Planificar un cambio organizativo.
- Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.
- Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación
- Conocer la importancia real de las reuniones para la actividad de una empresa.
- Distinguir los elementos y tipos de las reuniones.
- Organizar el proceso completo de una reunión.
- Saber manejar el tiempo como recurso para alcanzar objetivos organizacionales y personales, así como organizar correctamente la agenda personal.
- Saber detectar aquellas situaciones y prácticas que “roban” tiempo.
- Saber gestionar correctamente el estrés.

Contenidos

UD1. Liderazgo y estilos de dirección

1. Introducción
2. Liderazgo y equipo



- 2.1. Liderazgo
- 2.2. Gestor/a vs. Líder
- 2.3. Teorías sobre el liderazgo
- 2.4. Equipos vs. Grupos
- 2.5. Barreras del trabajo en equipo
- 3. Concepto y estilos de dirección
- 3.1. Influencias del estilo de dirección
- 3.2. Los seis estilos de dirección
- 3.3. Compatibilidad de estilos
- 3.4. Trabajando con los estilos de dirección

UD2. Gestión del cambio

- 1. El cambio organizativo: conceptos básicos
 - 1.1. Definición y tipos
 - 1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio
 - 1.3. Etapas de cambio en las organizaciones
 - 1.4. Tipos y modelos de cambio
- 2. Resistencia individual al cambio
 - 2.1. Psicológica
 - 2.2. Utilitaria
 - 2.3. Cínica
- 3. Resistencia organizativa al cambio
 - 3.1. Inercia estructural
 - 3.2. Estancamiento
 - 3.3. Inercia del equipo
 - 3.4. Amenazas
- 4. Tratamiento de la resistencia al cambio
- 5. Detalles de planificación
 - 5.1. Roles
 - 5.2. Matizaciones
 - 5.3. Seguimiento
 - 5.4. Agenda escalonada

UD3. Gestión del conflicto

- 1. Introducción
- 2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto
 - 2.1. Conflictos funcionales
 - 2.2. Conflictos disfuncionales
- 3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos
 - 3.1. Tipologías
 - 3.2. Estilos
 - 3.3. Relación tipologías – estilos

UD4. Gestión de la Comunicación



1. Introducción
2. Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos
3. Comprender y desarrollar la empatía
 - 3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
 - 3.2. El papel de la empatía en el diálogo
 - 3.3. La práctica de la empatía
4. La escucha
 - 4.1. Variables asociadas a la escucha activa
 - 4.2. Cuando los demás no escuchan
 - 4.3. Liderazgo y escucha
5. La escucha activa en el entorno laboral
 - 5.1. La escucha en diferentes profesiones
 - 5.1.1 La escucha en el ámbito educativo
 - 5.1.2 La escucha en la sanidad
 - 5.1.3 La escucha en el proceso de venta
6. Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones
 - 6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo
 - 6.2. Asertividad del equipo de trabajo
 - 6.3. Peticiones y demandas
 - 6.4. Saber decir y escuchar “no”

UD5. Reuniones

1. La reunión: definición y funciones
2. Elementos de una reunión
 - 2.1. Elementos previos
 - 2.2. Elementos personales
 - 2.3. Distribución y lugar de reunión
3. Tipos de reuniones
 - 3.1. Informativas
 - 3.2. Consultivo-deliberativas
 - 3.3. Formativas
 - 3.4. Decisorias
4. Fases de una reunión
 - 4.1. Análisis y estudio de su necesidad
 - 4.2. Fase de preparación
 - 4.3. Inicio de la reunión
 - 4.4. Desarrollo de la reunión
 - 4.5. Final de la reunión
 - 4.6. Seguimiento de los acuerdos

UD6. Gestión del tiempo y gestión del estrés

1. Introducción
2. Tiempo como recurso.
3. Gestión eficaz del tiempo.



- 3.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
- 3.2. Factores que influyen en la gestión del tiempo
- 3.3. Tipología de tareas
- 4. Ladrones del tiempo.
 - 4.1. El programa diario: la agenda
- 5. Gestión del estrés
 - 5.1. ¿Por qué experimentamos estrés?
 - 5.2. Niveles de estrés
 - 5.3. Prevención del estrés

