

COMPETENCIAS PARA MANDOS INTERMEDIOS

SKU: EVOL-1790-iNO-B | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión Empresarial](#), [Dirección y Recursos Humanos](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [120](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

Los Mandos Intermedios en la actualidad tienen un papel central en la organización de trabajo, ya que a ellos le corresponde organizar y controlar a los equipos de trabajo. Deben servir de hilo conductor de la estrategia, asumir los objetivos y conseguir que los equipos de trabajo desplieguen una actuación orientada a la visión de la organización. Con el presente curso el alumno aprenderá las competencias, técnicas y habilidades necesarias para obtener los mejores resultados en su desempeño profesional como Mando Intermedio en una organización

Contenidos

1. MÓDULO 1. COMPETENCIAS PARA MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MANDO INTERMEDIO: UN LIDERAZGO NECESARIO

1. Introducción
2. Conceptualización
3. Estilos de liderazgo
4. El líder
5. Papel del líder dentro del grupo
6. Estrategias y posibilidades para liderar de forma eficaz

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA MOTIVACIÓN EN EL MANDO INTERMEDIO

1. La motivación laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral
3. El líder motivador
4. La satisfacción laboral



UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL MANDO INTERMEDIO

1. ¿Qué es el trabajo en equipo?
2. Diferencias entre equipo de trabajo y grupo de trabajo
3. La importancia del trabajo en equipo
4. Ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo
5. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
6. Composición de equipos, recursos y tareas
7. Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL MANDO INTERMEDIO

1. El proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Barreras de la comunicación
4. La comunicación efectiva
5. Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA DELEGACIÓN EN LOS COLABORADORES

1. El tiempo como recurso en la empresa
2. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo
3. Los grandes ladrones del tiempo
4. Planificación eficaz del tiempo
5. La delegación de tareas
6. Las TIC a nuestro servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN EL MANDO INTERMEDIO

1. Introducción
2. Habilidades de resolución de problemas
3. Técnicas básicas de resolución de problemas
4. El análisis de decisiones
5. Toma de decisiones: el proceso de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Intervención de los participantes
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. Cierre de la reunión
6. Elaboración del acta de reunión



UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL MANDO INTERMEDIO

1. Conceptualización del conflicto
2. Orígenes y causas de los conflictos
3. Tipos de conflictos
4. Elementos del conflicto
5. Importancia del conflicto
6. La conflictología
7. Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN: METODOLOGÍA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Concepto de negociación
2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación
5. Estrategias de negociación
6. Tácticas de negociación
7. Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN EL MANDO INTERMEDIO

1. Gestión por competencias
2. Objetivos del proceso de gestión por competencias
3. Características de la gestión por competencias
4. Beneficios del modelo de gestión por competencias
5. Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
6. Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
7. Metacompetencias

