

# 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

