

TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS. ADGD256PO

SKU: EVOL-10296-iNO-B | Categorías: [Coaching Gestión Empresarial y Recursos Humanos](#), [SOFT SKILLS](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [60](#)

Más información

[CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS

Objetivos

Este Curso ADGD256PO TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión.

Con este CURSO ADGD256PO TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y adoptar comportamientos que permiten crear una dinámica de grupo y ejercer un liderazgo reconocido.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DE LA JEFATURA EN PERSPECTIVA.

1. Doble lealtad del jefe La Organización: lo funcional y lo operativo
2. Autoridad y responsabilidad Clases de autoridad
3. Estilos de dirección autocrático, liberal y catalizador o interactivo
4. Algunas hipótesis sobre el comportamiento humano Cómo hacemos estas hipótesis y cómo influyen sobre el estilo de Dirección
5. Las necesidades de los individuos
6. Las dimensiones del mando

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA MOTIVACIÓN, MOTOR DEL TRABAJO EN GRUPO.

1. Las necesidades de los trabajadores y de la empresa
2. Moral de grupo y papel del mando
3. Estatus y papeles La motivación



UNIDAD DIDÁCTICA 3. FIJACIÓN DE OBJETIVOS.

1. Suposiciones sobre el establecimiento de objetivos El ciclo de la Dirección
2. Deseos, actividades y objetivos Terminología y conceptos
3. Por qué fracasa a veces la dirección por objetivos
4. Comportamientos orientados hacia los objetivos frente a comportamientos orientados hacia las tareas. Logro frente a desconcierto Riesgo frente a seguridad
5. Criterios para la evaluación de los objetivos
6. Pautas para la utilización de los objetivos como factor de motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN PERSONAL, HERRAMIENTA BÁSICA DEL JEFE.

1. Elementos básicos del proceso comunicativo
2. Requisitos para que exista una buena comunicación
3. Dimensiones de la comunicación personal: ambiente, blanco y condicionamiento
4. Utilización y tipo de preguntas en una comunicación eficaz
5. Las conductas directivas en la comunicación
6. Las conductas no directivas
7. La escucha activa Barreras a la escucha

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO.

1. Claves para la utilización eficaz del tiempo disponible: métodos de trabajo
2. La agenda de trabajo
3. Lo urgente y lo importante Plan diario

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS COLABORADORES.

1. La formación en perspectiva El mando como formador
2. El aprendizaje como cambio de comportamientos
3. Principios psicopedagógicos Conceptos frente a memoria
4. El aprendizaje y el olvido Evaluación de la formación

Tal vez te interese este curso: [Dirección de ventas](#)

O quizá este otro: [DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y COACHING](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

