

HABILIDADES DIRECTIVAS



DURACIÓN

150 horas

Fecha del curso: Pendiente de confirmación



INFORMACIÓN

Cámara de Comercio Huelva



DIRIGIDO A

Emprendedores/as y empresarios/as que
necesiten mejorar su formación en este área



METODOLOGÍA

Formación online



PRECIO

Gratuito



TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

Unidad 1: Trabajo en equipo

1. EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Importancia del trabajo en equipo
2. Qué es el trabajo en equipo
3. Diferencia entre equipo y grupo
4. Actitudes y habilidades sociales
5. Fases para la formación de un equipo
6. Roles en un equipo de trabajo
7. Tipos de equipos

2. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

1. La motivación.
2. Teorías de la motivación
3. El liderazgo

3. TOMA DE DECISIONES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAMBIO ORGANIZACIONAL

1. Concepto de toma de decisiones
2. Modelo de toma de decisiones
3. Resolución de conflictos
4. El cambio organizacional

4. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO. REUNIONES DE TRABAJO. MOTIVACIÓN LABORAL

1. Técnicas de trabajo en equipo
2. Reuniones de trabajo
3. Motivación laboral

Unidad 2: Delegación

1. LA DELEGACIÓN

1. Importancia de la delegación
2. En qué consiste
3. Actitudes ante el trabajo
4. Gestión del tiempo

2. TIPOS DE TAREAS

1. Priorización de las tareas.
2. Tipos de tareas.

3. Ley de Pareto.
4. Criterio ABC.
5. Qué tareas delegar.

3. VENTAJAS Y OBSTÁCULOS A LA DELEGACIÓN

1. Ventajas.
2. Temor o desconocimiento en los directivos.
3. Reticencias por parte de los empleados.
4. Superación de los obstáculos.

4. PROCESO DE DELEGACIÓN

1. Identificar cuándo es necesaria.
2. Asumir una actitud adecuada antes de delegar.
3. Seleccionar las tareas a delegar.
4. Poner prioridades en las tareas seleccionadas.
5. Elegir la persona en la que delegar.
6. Implementar la delegación.
7. Realizar el seguimiento.
8. Recomendaciones finales.
Inmobiliarias: Normas de Valoración.
Estructura del Plan General de Contabilidad.

Unidad 3: Reuniones eficaces

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1. La reunión puede ser un ladrón de tiempo.
2. Qué es una reunión.
3. Requisitos para que una reunión sea eficaz.
4. Funciones del director de la reunión.
5. Participantes.
6. Otros aspectos a tener en cuenta.

2. TIPOS DE REUNIONES

1. Según su finalidad.
2. Reuniones Informativas.
3. Reuniones Consultivo-Deliberativas.
4. Reuniones Formativas.
5. Reuniones Decisorias.
6. Por el número de participantes.

3. FASES Y DESARROLLO DE UNA REUNIÓN

1. Introducción.
2. Análisis y estudio de su necesidad.
3. Fase de Preparación.
4. Inicio de la reunión.
5. Desarrollo de la reunión.
6. Final de la reunión.
7. Seguimiento de los acuerdos.

4. DECÁLOGO DEL BUEN COMUNICADOR

1. Introducción.
2. Tener claro el objetivo al iniciar la comunicación.
3. Exprésate en positivo.
4. Céntrate en el otro.
5. Haz rapport.
6. No hagas presuposiciones.
7. No confundas los hechos con las interpretaciones de los hechos.
8. Evita rellenar la información omitida por el otro con tu información.
9. No te precipites.
10. Verifica lo que escuchas.

Unidad 4: Gestión del cambio

1. EL TIEMPO

1. Introducción.
2. Mitos sobre el tiempo.
3. Características básicas del tiempo.
4. Leyes aplicables al tiempo.

2. TIPOLOGÍA DE TAREAS

1. Priorización y tratamiento de las tareas.
2. Tipos de tareas.
3. Recomendaciones.

3. LADRONES DE TIEMPO

1. Introducción.
2. Visitas inoportunas.
3. Reuniones.
4. Teléfono.
5. Correo electrónico.
6. Dejar las cosas para después.
7. No saber decir No.
8. Perfeccionismo.

4. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo.
3. Gestión reactiva, activa y proactiva.
4. Motivación.
5. Planificar y programar.
6. El programa diario: la agenda.
7. Nuevas tecnologías.

Unidad 5: Toma de decisiones

1. INTRODUCCIÓN

1. La importancia de la toma de decisiones
2. Conceptos básicos
3. Variables que inciden en la toma de decisiones
4. Modelo de toma de decisiones

2. TOMA DE DECISIÓN INDIVIDUAL Y EN GRUPO

1. Toma de decisión individual
2. Fases en la toma de decisión individual
3. Toma de decisión en grupo
4. Formas de tomar una decisión en grupo
5. El consenso

3. TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO

1. Introducción
2. Brainstorming o tormenta de ideas
3. Grupo Nominal
4. Delphi
5. Phillips 6-6



6. Técnicas para fomentar la participación
 1. Regalo de la alegría
 2. Discusión dirigida

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Función de Control
2. Requisitos previos

Unidad 6: Liderazgo

1. MEDIATIZADORES DEL ESTILO DE DIRECCIÓN

1. Introducción
2. Persona
3. Tarea
4. Entorno

2. TIPOS DE ESTILOS DE DIRECCIÓN

1. Introducción
2. Estilo Coercitivo
3. Estilo Orientativo
4. Estilo Afiliativo
5. Estilo Participativo
6. Estilo Imitativo
7. Estilo Capacitador o Capacitativo
8. Comparativa
9. Liderazgo Transformacional
10. Motivación
11. Inteligencia Emocional

3. LIDERAZGO

1. El liderazgo
2. Enfoques Sustancialistas
3. Enfoques Comportamentales
4. Enfoques Situacionales
5. Enfoques Personalistas
6. Enfoques Prospectivos
7. Gestor Versus Líder

4. MOTIVACIÓN LABORAL

1. La motivación
2. Motivación intrínseca, extrínseca y trascendente
3. Factores específicos de la motivación en la organización
4. Sistemas de incentivos

5. DESARROLLO Y MEJORA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

1. Introducción
2. Feedback 360º
3. Coaching
4. Mentoring
5. Outdoor Training
6. Workshop Training

Unidad 7: Negociación

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1. Introducción
2. El proceso de negociación

2. PREPARACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

1. Introducción
2. Fase de información
3. Fase de análisis
4. Plan de negociación

3. TÁCTICAS EN LA NEGOCIACIÓN

1. Introducción
2. Comportamiento
3. Motivar a la otra parte
4. Hablar de lo malo
5. Comportamiento manipulador
6. Techo
7. Tiempo
8. Distancia
9. Primera oferta

4. DINÁMICA DE LAS EXIGENCIAS

1. Introducción
2. Exigencias
3. Concesiones
4. Puntos muertos
5. Agotamiento

5. CIERRE DEL ACUERDO

1. Técnicas de acercamiento al cierre
2. Petición sorpresiva
3. Actas