# 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. Estanqueidad
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