LIDERAZGO ESTRATÉGICO. ADGD177PO

SKU: EVOL-1784-iNO-B | **Categorías:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, Gestión Empresarial, Dirección y Recursos Humanos

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	120
Más información	CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Objetivos

Este Curso ADGD177PO LIDERAZGO ESTRATÉGICO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD177PO LIDERAZGO ESTRATÉGICO el alumno será capaz de Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para reconocer los rasgos de un líder efectivo y los diferentes estilos, así como el papel a desempeñar.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MANDO INTERMEDIO: TÉCNICAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFICAZ

1. Motivación.
2. - Acercamiento a la motivación.
3. - Hablando de motivación.
4. - Gestión del aprendizaje.
5. - Entrenamiento y entrenador.
6. Gestión del tiempo y del estrés.
7. - Introducción: el tiempo.
8. - ¿Qué hacer para mejorar?
9. - Consecuencia de un uso inadecuado del tiempo: el estrés
10. Anticipación al cambio.
11. - Plan del cambio.
12. - Habilidades para el cambio.
13. - El papel del directivo.
14. Iniciativa.
15. - La iniciativa en el perfil profesional.
16. - Dimensiones de la iniciativa.

17. Trabajo en equipo.
18. - ¿Qué es el trabajo en equipo?
19. - Compartir objetivos.
20. - Colaborar en el trabajo
21. - El método de solución de problemas y toma de decisiones.
22. - El desarrollo de los equipos de trabajo.
23. Desarrollo de equipos.
24. - ¿Qué es trabajo en equipo?
25. - ¿Cómo se hace?
26. Solución de problemas y trabajo en equipo.
27. - Introducción a la solución de problemas en grupo.
28. - Definir el problema.
29. - El análisis de las causas.
30. - Desarrollo e implantación de las soluciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS I

1. Liderazgo.
2. - Las nuevas relaciones jefes-colaboradores.
3. - El ejercicio del liderazgo.
4. Liderazgo y motivación.
5. - ¿Qué es un líder?
6. - ¿Cómo implicar a nuestros colaboradores?
7. Empowerment y delegación.
8. - Introducción al Empowerment.
9. - Capacitar y perfeccionar a los delegados.
10. - Grupos de trabajo autodirigidos.
11. - Conclusiones
12. Coaching y mentoring.
13. - Coaching y Mentoring.
14. - Entorno en el que nos movemos.
15. - Habilidades necesarias.
16. - Proceso de Coaching.
17. - Herramientas de Coaching.
18. Gestión del cambio.
19. - Marco del cambio.
20. - Modelo de gestión del cambio.
21. - Barreras al cambio y participación.
22. - El papel del directivo.
23. - Plan de acción.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS II

1. Comunicación.

2. - Las habilidades básicas.
3. - Apoyos a la comunicación.
4. - Barreras en la comunicación.
5. Relaciones interpersonales.
6. - Habilidades de relación personal.
7. - Relación personal y gestión de personas.
8. - La relación día a día.
9. Presentaciones eficaces.
10. - Apoyos y estructura de una presentación.
11. - Relajación consciente.
12. - Lenguaje verbal y no verbal.
13. - El perfil de mi auditorio.
14. - Cómo superar el miedo escénico.
15. - Vendiendo mi presentación.
16. - Yo soy el moderador.
17. - Tratamiento de actitudes complicadas.
18. Herramientas audiovisuales
19. - Selección de ayudas visuales
20. - Elaboración del material audiovisual.
21. - La organización.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS III

1. Creación y dirección de equipos de trabajo.
2. - Trabajo en equipo. ¿Por qué?
3. - Grupos y equipos en las organizaciones.
4. - Fases de desarrollo de los equipos.
5. - Gestión del desarrollo del equipo.
6. - El papel del líder en el desarrollo del equipo.
7. - Áreas claves a desarrollar en el equipo.
8. - Secuencia de actuación para el desarrollo del equipo.
9. - Tipos de equipos.
10. Claves de gestión.
11. - La organización y los directivos.
12. - Planificar.
13. - Organizar.
14. - Dirigir.
15. - Controlar.
16. - Responsabilidades directivas según el nivel de dirección.
17. Gestión del desempeño.
18. - Sistema de Gestión del Desempeño.
19. - La Entrevista de Evaluación del Desempeño.
20. - Los Tipos de Entrevistas.
21. Gestión por competencias.

22. - Qué son las competencias.
23. - Conocimientos.
24. - Habilidades y otras competencias.
25. - Competencias y puestos.
26. Toma de decisiones.
27. - Intervenir ante un problema.
28. - Toma de decisiones.
29. Solución de conflictos.
30. - Definición de conflicto.
31. - Cómo analizar los conflictos.
32. - Cómo resolver conflictos.
33. - Prevenir los conflictos.

Tal vez te interese este curso: ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA JURÍDICA PARA ASESORAMIENTO Y DEFENSA JURÍDICA

O quizá este otro: LEY CONCURSAL. APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

Síguenos en: Instagram