



MCR02. Habilidades directivas y gestión de equipos



MCR02

Habilidades directivas y gestión de equipos

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0238_3 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP)

Duración: 65 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.

Objetivos

Objetivo general

- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo.

Objetivos específicos

- Conocer qué es el liderazgo, las tipologías y estilos que hay, así como las habilidades que debe de tener un buen líder.
- Conocer las teorías de la motivación que podemos aplicar para lograr una mayor motivación de los empleados en la empresa.
- Aplicar las pautas a seguir para realizar un liderazgo y una motivación eficaces.
- Conocer los tipos de conflictos que pueden darse en una organización.
- Conocer y aplicar las estrategias de resolución de conflictos, así como las herramientas para prevenir su aparición.

- Adquirir las habilidades necesarias para dirigir y moderar una reunión de forma eficiente.
- Conocer el concepto de Inteligencia Emocional y su aplicación en las organizaciones.
- Conocer la importancia de gestionar adecuadamente las emociones en una empresa.
- Conocer las competencias personales y sociales que debe de tener un líder.
- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a la gestión eficaz del tiempo.
- Aprender a establecer prioridades en cuanto a actividades y analizar los tiempos para potenciar una mayor productividad.
- Adquirir conocimientos en cuanto al análisis de las rutinas, estimación y asignación de tiempos de trabajo.
- Conocer las reglas y Leyes a tener en cuenta a la hora de planificar.
- Conocer en qué consiste la planificación y todos aquellos aspectos que la engloban para poder aplicarla en nuestra actividad laboral.
- Conocer las herramientas de gestión existentes para poder planificar y la mejor manera de hacerlo.

Contenidos

Unidad 1: Liderazgo. Motivación.

1. Introducción. El concepto de empresa: La función directiva y de mando.
2. Relaciones en la organización. Legitimidad del mando.
3. Principales competencias directivas.
4. Relaciones entre mando y colaborador.
 - 4.1. La actitud del empleado.
5. Tipologías.
 - 5.1. Otras tipologías del liderazgo.
6. Estilos de liderazgo.
7. El rol del equipo directivo.
 - 7.1. Funciones personales.
8. Bases teóricas de la motivación.
 - 8.1. Modelo basado en la satisfacción de necesidades.
 - 8.2. Modelo basado en los incentivos.
 - 8.3. Modelos cognitivos.
9. Teoría de Maslow: La pirámide de necesidades.
10. Teoría de Herzberg.
11. Teoría de Pigmalión.
12. La automotivación.

Unidad 2: Conflicto y control del conflicto.

1. Introducción. Definición de conflicto.
2. Formas del conflicto.
3. Niveles de conflicto.
4. Ventajas del conflicto.
5. Inconvenientes del conflicto.
6. Estrategias de resolución del conflicto.
 - 6.1. La negociación.
 - 6.2. La mediación.
7. Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto.
 - 7.1. La empatía.
 - 7.2. La asertividad.
 - 7.3. La inteligencia emocional.

Unidad 3: Dirección de reuniones.

1. Introducción a la dirección de reuniones.
2. Claves de una reunión eficaz.
 - 2.1. Factores para una reunión eficaz.
 - 2.2. Finalización de una reunión.
3. El objetivo de la reunión.
4. El orden del día.
5. El equipo humano.
6. Hábitos que pueden ayudarnos para gestionar el tiempo.
7. Dirigir y moderar la reunión.

8. Errores a evitar.

Unidad 4: Herramientas para conocerse como director.

1. Las emociones.
2. Mapa de la inteligencia emocional.
 - 2.1. Parámetros básicos que componen la inteligencia emocional.
 - 2.2. Análisis de las actitudes.
 - 2.3. Tipos de actitudes. Encuesta de actitudes.
 - 2.4. Competencias de la inteligencia emocional.
3. Formación del líder.
 - 3.1. Competencias personales. Competencias sociales.
4. Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales.

Unidad 5: Diagnóstico personal y elección de prioridades. Balance personal del tiempo.

1. Áreas clave.
2. Metas a largo plazo.
3. Valores.
4. Cualidades / Habilidades personales.
5. Los objetivos.
6. Identificación y manejo de prioridades.
 - 6.1. Lista de prioridades.
7. Análisis de los tiempos.

- 7.1. Pasos para rectificar la gestión actual de nuestro tiempo.
- 8. Agrupación de actividades.
- 9. Trabajo en bloques de tiempo.
- 10. La matriz urgente e importante.
- 11. Revisión de metas a largo plazo.

Unidad 6: Antes de planificar. La planificación.

- 1. Análisis de las rutinas.
- 2. Estimación y asignación de tiempos.
- 3. Biorritmos personales.
 - 3.1. Consejos a seguir.
- 4. Reglas de los 90 minutos.
- 5. Leyes de Acosta.
 - 5.1. Primera Ley de Acosta.
 - 5.2. Segunda Ley de Acosta.
 - 5.3. Tercera Ley de Acosta.
- 6. El propósito de la planificación.
 - 6.1. La planificación estratégica.
 - 6.2. Factores críticos de la planificación estratégica.
 - 6.3. Definir la misión (o visión) de la empresa.
 - 6.4. Análisis DAFO.
 - 6.5. Establecer los objetivos estratégicos a corto, a medio y a largo plazo. Documento de trabajo y plan estratégico.
- 7. Herramientas de gestión.



7.1. PDAs.

7.2. Gráfica de Gantt.

7.3. Ejemplo de Gráfica de Gantt.

8. Planificando en la agenda.

9. Control de la planificación.

10. La planificación mensual.

