

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the center, containing the text.

## **ADGD075PO. Habilidades directivas y gestión de equipos**

## 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

<b>ADGD075PO. Habilidades directivas y gestión de equipos</b>	<b>Tiempo estimado</b>
<p><b>Unidad 1:</b> Liderazgo. Motivación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción. El concepto de empresa: La función directiva y de mando.</li> <li>• Relaciones en la organización. Legitimidad del mando.</li> <li>• Principales competencias directivas.</li> <li>• Relaciones entre mando y colaborador.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La actitud del empleado.</li> </ul> </li> <li>• Tipologías.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Otras tipologías del liderazgo.</li> </ul> </li> <li>• Estilos de liderazgo.</li> <li>• El rol del equipo directivo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones personales.</li> </ul> </li> <li>• Bases teóricas de la motivación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modelo basado en la satisfacción de necesidades.</li> <li>○ Modelo basado en los incentivos.</li> <li>○ Modelos cognitivos.</li> </ul> </li> <li>• Teoría de Maslow: La pirámide de necesidades.</li> <li>• Teoría de Herzberg.</li> <li>• Teoría de Pigmalión.</li> <li>• La automotivación.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>12 horas</b>

<p><b>Unidad 2:</b> Conflicto y control del conflicto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción. Definición de conflicto.</li> <li>• Formas del conflicto.</li> <li>• Niveles de conflicto.</li> <li>• Ventajas del conflicto.</li> <li>• Inconvenientes del conflicto.</li> <li>• Estrategias de resolución del conflicto.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La negociación.</li> <li>○ La mediación.</li> </ul> </li> <li>• Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La empatía.</li> <li>○ La asertividad.</li> <li>○ La inteligencia emocional.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>10 horas</b>
<p><b>Unidad 3:</b> Dirección de reuniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la dirección de reuniones.</li> <li>• Claves de una reunión eficaz.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factores para una reunión eficaz.</li> <li>○ Finalización de una reunión.</li> </ul> </li> <li>• El objetivo de la reunión.</li> <li>• El orden del día.</li> <li>• El equipo humano.</li> <li>• Hábitos que pueden ayudarnos para gestionar el tiempo.</li> <li>• Dirigir y moderar la reunión.</li> <li>• Errores a evitar.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 03	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>9 horas</b>

<p><b>Unidad 4:</b> Herramientas para conocerte como director.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las emociones.</li> <li>• Mapa de la inteligencia emocional. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Parámetros básicos que componen la inteligencia emocional.</li> <li>○ Análisis de las actitudes.</li> <li>○ Tipos de actitudes. Encuesta de actitudes.</li> <li>○ Competencias de la inteligencia emocional.</li> </ul> </li> <li>• Formación del líder. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Competencias personales. Competencias sociales.</li> </ul> </li> <li>• Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>9 horas</b>
<p><b>Unidad 5:</b> Diagnóstico personal y elección de prioridades. Balance personal del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas clave.</li> <li>• Metas a largo plazo.</li> <li>• Valores.</li> <li>• Cualidades / Habilidades personales.</li> <li>• Los objetivos.</li> <li>• Identificación y manejo de prioridades. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lista de prioridades.</li> </ul> </li> <li>• Análisis de los tiempos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pasos para rectificar la gestión actual de nuestro tiempo.</li> </ul> </li> <li>• Agrupación de actividades.</li> <li>• Trabajo en bloques de tiempo.</li> <li>• La matriz urgente e importante.</li> <li>• Revisión de metas a largo plazo.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 05	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>11 horas</b>

<p><b>Unidad 6:</b> Antes de planificar. La planificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de las rutinas.</li> <li>• Estimación y asignación de tiempos.</li> <li>• Biorritmos personales.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consejos a seguir.</li> </ul> </li> <li>• Reglas de los 90 minutos.</li> <li>• Leyes de Acosta.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primera Ley de Acosta.</li> <li>○ Segunda Ley de Acosta.</li> <li>○ Tercera Ley de Acosta.</li> </ul> </li> <li>• El propósito de la planificación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La planificación estratégica.</li> <li>○ Factores críticos de la planificación estratégica.</li> <li>○ Definir la misión (o visión) de la empresa.</li> <li>○ Análisis DAFO.</li> <li>○ Establecer los objetivos estratégicos a corto, a medio y a largo plazo. Documento de trabajo y plan estratégico.</li> </ul> </li> <li>• Herramientas de gestión.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PDAs.</li> <li>○ Gráfica de Gantt.</li> <li>○ Ejemplo de Gráfica de Gantt.</li> </ul> </li> <li>• Planificando en la agenda.</li> <li>• Control de la planificación.</li> <li>• La planificación mensual.</li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 06	<b>1,30 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>14 horas</b>
Examen final	<b>1 hora</b>
<b>6 unidades</b>	<b>65 horas</b>