

NOMBRE DEL CURSO: HABILIDADES DIRECTIVAS ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN HORAS: 150

OBJETIVOS:

Conocer las técnicas eficaces para liderar un grupo de personas, crear un ambiente de motivación, una buena comunicación, saber comunicar el cambio, cómo dirigir una reunión, técnicas de negociación, cómo gestionar las quejas y solucionar posibles problemas... En sí, analizar los diferentes aspectos que influyen en la labor de dirección de un grupo de personas, y desarrollar las habilidades necesarias para que los resultados sean positivos y prime un ambiente de provecho.

INDICE:

Proceso Directivo

1. El Proceso Directivo
2. Fases del proceso directivo
 - 2.1. Planificación
 - 2.2. Organización
 - 2.3. Dirección
 - 2.4. Control
3. Liderazgo
4. Motivación

Recuerda

Autoevaluación

Las funciones de la Dirección

1. Introducción
2. El contenido de los procesos de dirección
3. La dimensión estratégica de la dirección
 - 3.1. Sistema de dirección estratégica: conceptos clave
4. Dimensión ejecutiva de la dirección
5. El desarrollo de la autoridad

Recuerda

Autoevaluación

La negociación

1. Concepto de negociación
2. Estilos de negociación

- 2.1. Factores que cambian el estilo de negociación
- 3. Los caminos de la negociación
- 4. Fases de la negociación

Recuerda

Autoevaluación

Técnicas de negociación

- 1. Estrategias de negociación
 - Estrategia “ganar-ganar”
 - Estrategia “ganar-perder”
- 2. Tácticas de negociación
- 3. Cuestiones prácticas
 - 3.1. Lugar de negociación
 - 3.2. Iniciar la negociación
 - 3.3. Claves de la negociación

Recuerda

Autoevaluación

La figura del sujeto negociador

- 1. La personalidad del negociador
- 2. Habilidades del negociador
- 3. Características del sujeto negociador
- 4. Clases de negociadores
- 5. La psicología en la negociación.
 - 5.1. La programación neurolingüística (PNL) en la negociación

Recuerda

Autoevaluación

Prevenir, afrontar y resolver conflictos

- 1. Introducción al conflicto
- 2. Perspectivas y definición del conflicto
- 3. Elementos básicos y tipos de conflictos
- 4. Niveles del conflicto
- 5. Estrategias para prevenir el conflicto
 - 5.1. Como denegar peticiones
 - 5.2. Cómo realizar críticas de modo constructivo
- 6. La gestión de conflictos: principios básicos
- 7. Estrategias para resolver conflictos

Recuerda

Autoevaluación

Estrés Laboral. Consecuencias y manejo

1. Definición de Estrés
2. Factores Condicionantes de Estrés: La Cuerda Floja
3. Síntomas de Estrés
 - 3.1. Síntomas de Estrés Negativo
 - 3.2. Síntomas de estrés positivo
4. Tipos de estrés
5. Consecuencias del Estrés a Corto y a Largo Plazo
 - 5.1. Modelos Descriptivos de Estrés
6. Características individuales del Estrés
7. Consecuencias del Estrés Sobre la Salud
 - 7.1. Consecuencias del Estrés sobre el Bienestar Psicológico
 - 7.2. Consecuencias sobre el funcionamiento social
8. Efectos del Estrés
 - 8.1. Efectos positivos del estrés
 - 8.2. Procesamiento cognitivo defectuoso
 - 8.3. Aparición de unas respuestas fisiológicas y emocionales inadecuadas
9. Estrés en el puesto de trabajo
 - 9.1. Estrés y rendimiento laboral
 - 9.2. Situaciones que generan estrés

Recuerda

Autoevaluación

Motivación Laboral

1. La Motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral
 - 2.1. Teorías centradas en el contenido
 - 2.2. Teorías centradas en el proceso
3. El líder motivador
 - 3.1. Evaluación y diagnóstico de la motivación
 - 3.2. Técnicas de motivación
4. La satisfacción laboral
 - 4.1. La conducta del individuo y la satisfacción laboral

Recuerda

Autoevaluación

La comunicación

1. El proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Barreras de la comunicación
4. La comunicación efectiva
5. Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

Recuerda

Autoevaluación

La comunicación en la empresa

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Tratamiento y flujo de la información en la empresa
3. La comunicación interna de la empresa
 - 3.1. Comunicación descendente
 - 3.2. Comunicación ascendente
 - 3.3. Comunicación horizontal
4. La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
7. Herramientas de comunicación interna y externa
 - 7.1. Herramientas de comunicación interna
 - 7.2. Herramientas de comunicación externa

Recuerda

Autoevaluación

Comunicación no verbal

1. El lenguaje no verbal
 - 1.1. La relación entre lenguaje no verbal y emociones
 - 1.2. La relación entre lenguaje no verbal y cultura
 - 1.3. Niveles de la comunicación no verbal
 - 1.4. Movimientos oculares
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

Recuerda

Autoevaluación

Relaciones Interpersonales

1. La comunicación Interpersonal
 - 1.1. Destinatarios de la Comunicación
 - 1.2. Objetivos de la comunicación
 - 1.3. Comunicación unidireccional y bidireccional
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto Interpersonal
 - 3.1. Como establecer un contacto que facilite la comunicación: el Acompasamiento
 - 3.2. ¿Qué es Acompasar?
 - 3.3. Saber escuchar, la calve de la comunicación: la escucha activa
4. Cómo expresar críticas y sentimientos
5. Definición, objetivos y tipos de escucha activa
6. Obstáculos que se pueden presentar
7. Técnicas para mejorar esta habilidad Social
 - 7.1. Técnicas basadas en la comunicación verbal
 - 7.2. Técnicas basadas en la comunicación no verbal

Recuerda

Autoevaluación