



HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Gestión de RRHH

Horas:	Modalidad:	Requisitos académicos:
65 h.	Teleformación	Nivel 2 (E.S.O.)

¿QUÉ APRENDERÁS?

Desarrollarás las competencias y habilidades necesarias para liderar y dirigir equipos de trabajo de manera eficaz. Aprenderás a aplicar estrategias de liderazgo, motivación y comunicación que potencien el rendimiento y la cohesión del grupo. También adquirirás herramientas para resolver conflictos, planificar tareas y gestionar el tiempo de forma eficiente, así como para mejorar tu autoconocimiento y tus capacidades emocionales como directivo. En definitiva, te prepararás para ejercer un liderazgo inspirador y adaptado a los retos actuales de la gestión empresarial.

OBJETIVOS GENERALES

Adquirir conocimientos y habilidades sobre las funciones y competencias directivas, así como sobre la gestión eficaz de equipos de trabajo.

CONTENIDOS

1. Liderazgo

- Concepto de empresa y función directiva.
- Legitimidad del mando y principales competencias directivas.
- Relaciones entre mando y colaborador.
- Tipologías de liderazgo.
- Rol y funciones del equipo directivo.

www.feda.es/formacion



2. Motivación

- Principales teorías de la motivación: Maslow, Herzberg y Pigmalión.
- La automotivación como herramienta de desarrollo personal y profesional.

3. Conflicto y control del conflicto

- Concepto, niveles y formas del conflicto.
- Ventajas e inconvenientes del conflicto.
- Estrategias de resolución y comportamientos ante situaciones conflictivas.

4. Dirección de reuniones

- Claves para una reunión eficaz: objetivos, orden del día y liderazgo del grupo.
- Moderación, participación y errores comunes a evitar.

5. Herramientas para concertar como director

- Inteligencia emocional: competencias personales y sociales.
- Desarrollo y aprendizaje de habilidades emocionales aplicadas a la dirección.

6. Diagnóstico personal y elección de prioridades

- Identificación de valores, metas y cualidades personales.
- Establecimiento de objetivos y manejo de prioridades.

7. Balance personal del tiempo

- Análisis y agrupación de actividades.
- Trabajo en bloques de tiempo y matriz urgente/importante.
- Revisión de metas a largo plazo.

8. Antes de planificar

- Análisis de rutinas, biorritmos personales y asignación de tiempos.
- Regla de los 90 minutos y leyes de Acosta.

9. La planificación

- Propósito y herramientas de gestión.
- Uso de la agenda y control del proceso de planificación.
- Planificación mensual y revisión continua.