



HABILIDADES DIRECTIVAS Y LA PROGRAMACIÓN DEL TIEMPO

Modalidad:

e-learning con una duración 84 horas

Objetivos:

Desarrollar una comprensión sólida de los principios del trabajo en equipo, el liderazgo y la comunicación, analizando su impacto en la eficacia organizativa y en el rendimiento de las personas y los grupos de trabajo.

Adquirir herramientas y técnicas prácticas para la gestión del tiempo, la motivación y la negociación, aplicables a distintos contextos profesionales y orientadas a la mejora del desempeño y la toma de decisiones.

Fortalecer las habilidades personales y sociales necesarias para la prevención y resolución de conflictos, promoviendo una actuación ética, responsable y eficaz en las relaciones interpersonales dentro de la organización.

Contenidos:

ÍNDICE

TEMA 1: EL EQUIPO DE TRABAJO, CLAVE PARA EL ÉXITO	6
1.1. Objetivos	8
1.2. Temario	9
1.2.1. El equipo	9



1.2.2. La importancia de los equipos en las organizaciones modernas	9
1.2.3. Tipos de equipo de trabajo	12
1.2.4. Elementos clave en la composición de equipos efectivos	18
1.2.5. Procesos clave para la eficiencia del equipo	20
1.2.6. La importancia de la efectividad de los equipos de trabajo	24
1.2.7. La importancia del aprendizaje colaborativo en los equipos de trabajo	30
1.2.8. Causas por las que pueden fracasar los equipos de trabajo	35
1.2.9. Estrategias para mejorar la cohesión del equipo	36
1.2.10. Tipos de reuniones	40
1.2.11. Organización de reuniones	41
1.2.12. Gestión y optimización de reuniones en equipos de trabajo	42
1.3. Recuerda que?	45
1.4. ¿Sabías que??	47
1.5. Actividades	47

TEMA 2: TEORÍAS DEL LIDERAZGO Y PROCESO DIRECTIVO 49

2.1. Objetivos	51
2.2. Temario	52
2.2.1. Las teorías de liderazgo	52
2.2.2. Principales teorías de liderazgo	54
2.2.3. Modelos de liderazgo situacional	59
2.2.4. Liderazgo situacional	60
2.2.5. Teoría de la jerarquía de necesidades de Maslow	63
2.2.6. Teoría de la motivación de los factores de Herzberg	66
2.2.7. Teoría Camino-Meta de liderazgo	67
2.2.8. Teoría X y Y de McGregor	69
2.2.9. Aplicación de las teorías de liderazgo más destacadas	71
2.3. Recuerda que?	85
2.4. ¿Sabías que??	88
2.5. Actividades	89

TEMA 3: EL LÍDER, EL ARQUITECTO DE EQUIPOS 91

3.1. Objetivos	93
3.2. Temario	94
3.2.1. Competencias esenciales de un líder eficaz	94
3.2.2. Funciones estratégicas de un líder	97
3.2.3. Funciones organizativas	99



3.2.4. Funciones operativas	101
3.2.5. Funciones técnicas	103
3.2.6. Función representativa	105
3.2.7. Función mediadora	106
3.2.8. Dimensiones complementarias del líder actual	108
3.3. Recuerda que?	110
3.4. ¿Sabías que??	113
3.5. Actividades	114
TEMA 4: EL ARTE DE CONECTAR, LA COMUNICACIÓN	117
4.1. Objetivos	119
4.2. Temario	120
4.2.1. El arte de conectar	120
4.2.2. La comunicación, el arte del presente	122
4.2.3. Modelos clásicos de comunicación	123
4.2.4. Otros modelos de comunicación	126
4.2.5. Tipos de comunicación	130
4.2.6. Componentes personales de la comunicación	135
4.2.7. La empatía, componente social de la comunicación	139
4.2.8. La comunicación en momentos de crisis	142
4.2.9. Cómo evitar y gestionar rumores durante la crisis	143
4.3. Recuerda que?	146
4.4. ¿Sabías que??	149
4.5. Actividades	150
TEMA 5: LA MOTIVACIÓN LABORAL	153
5.1. Objetivos	155
5.2. Temario	156
5.2.1. La motivación como habilidad directiva esencial	156
5.2.2. Tipos de motivación	157
5.2.3. Teorías motivacionales aplicadas	160
5.2.4. Motivación colectiva vs. individual	163
5.2.5. Motivación según niveles jerárquicos y su vínculo con la cultura organizacional	164
5.2.6. La motivación de las nuevas generaciones	167
5.2.7. Estrategias para motivar a las nuevas generaciones	170
5.2.8. Motivación en entornos híbridos y digitales	174



5.2.9. Desmotivación y el Síndrome de Burnout	177
5.3. Recuerda que?	182
5.4. ¿Sabías que??	185
5.5. Actividades	186
TEMA 6: LA PROGRAMACIÓN DEL TIEMPO	189
6.1. Objetivos	191
6.2. Temario	192
6.2.1. La planificación	192
6.2.2. Fases de la planificación	193
6.2.3. Herramientas aplicables para la planificación de tareas	195
6.2.4. El enemigo de la planificación, la procrastinación	222
6.2.5. Estrategias para dejar de procrastinar	223
6.2.6. Ejemplo de cómo dejar de procrastinar	225
6.2.7. Programación y buenos hábitos	227
6.2.8. La agenda para una correcta programación	228
6.2.9. Método MoSCoW	231
6.2.10. Gestión de imprevistos y habilidades directivas	233
6.3. Recuerda que?	236
6.4. ¿Sabías que??	240
6.5. Actividades	241
TEMA 7: CONCEPTOS DE LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	243
7.1. Objetivos	245
7.2. Temario	246
7.2.1. La negociación	246
7.2.2. Fundamentos para una negociación efectiva	247
7.2.3. Modelos de negociación	251
7.2.4. El poder en el proceso de negociación	255
7.2.5. El BATNA, un concepto	258
7.3. Recuerda que?	260
7.4. ¿Sabías que??	263
7.5. Actividades	264
TEMA 8: FASES DE LA NEGOCIACIÓN	266
8.1. Objetivos	268



8.2. Temario	269
8.2.1. Las fases de la negociación	269
8.2.2. Fase 1: Preparación	270
8.2.3. Fase 2: Apertura	272
8.2.4. Fase 3: Exploración	274
8.2.5. Fase 4: Negociación propiamente dicha	276
8.2.6. Fase 5: Cierre y seguimiento	278
8.2.7. Implementación y seguimiento: dar vida real a lo acordado	280
8.2.8. ¿Qué hacer cuando una negociación no va bien?	283
8.3. Recuerda que?	287
8.4. ¿Sabías que??	290
8.5. Actividades	291

TEMA 9: EL NEGOCIADOR	293
9.1. Objetivos	295
9.2. Temario	296
9.2.1. El factor humano	296
9.2.2. Tipos de negociadores	296
9.2.3. La psicología y la PNL en la figura del negociador	298
9.2.4. Motivaciones profundas que activan la persuasión	301
9.2.5. Técnicas de persuasión en la negociación	305
9.2.6. Comprender para negociar mejor	306
9.2.7. La posición del negociador ante una negociación no fructífera	307
9.2.8. Negociación uno a uno vs. negociación en equipo	310
9.2.9. Negociación intercultural e internacional	311
9.2.10. Ética y reputación en el negocio	314
9.3. Recuerda que?	316
9.4. ¿Sabías que??	318
9.5. Actividades	319

TEMA 10: EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	321
10.1. Objetivos	323
10.2. Temario	324
10.2.1. ¿Qué es una emoción?	324
10.2.2. Qué es el manejo de conflictos y motivos que los propician	326
10.2.3. Habilidades personales y sociales esenciales para el manejo de conflictos	327



10.2.4. La personalidad y su influencia en la resolución de conflictos	328
10.2.5. Comunicación efectiva	331
10.2.6. Técnicas de gestión de conflicto	333
10.2.7. Seis métodos esenciales para resolver conflictos de forma eficaz ...	335
10.2.8. Lo que nunca debe hacerse al gestionar un conflicto	338
10.3. Recuerda que?	341
10.4. ¿Sabías que??	344
10.5. Actividades	345