

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



COMPETENCIAS PARA MANDOS INTERMEDIOS

Modalidad:

presencial con una duración 8 horas

Objetivos:

- Enumerar y describir el papel de competencias que debe tener un mando intermedio.
- Adaptar su estilo de liderazgo a las diferentes circunstancias y situaciones, de forma que favorezca la conducta productiva de sus colaboradores.
- Organizar al equipo de trabajo y establecer relaciones eficaces y adecuadas con sus colaboradores.
- Desarrollar las técnicas y las habilidades necesarias para mejorar la comunicación interpersonal.
- Desarrollar la metodología adecuada para resolver problemas y tomar decisiones de manera eficaz.
- Aprender a gestionar el no.

Contenidos:

1. MANDO INTERMEDIO: UN LIDERAZGO NECESARIO

Introducción

Conceptualización

Estilos de liderazgo

El líder

Papel del líder dentro del grupo

Estrategias y posibilidades para liderar de forma eficaz



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2. LA MOTIVACIÓN EN EL MANDO INTERMEDIO

La motivación laboral

Teorías sobre la motivación laboral

El líder motivador

La satisfacción laboral

3. EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL MANDO INTERMEDIO

¿Qué es el trabajo en equipo?

Diferencias entre equipo de trabajo y grupo de trabajo

La importancia del trabajo en equipo

Ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo

Modelos explicativos de la eficacia de los equipos

Composición de equipos, recursos y tareas

Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

4. LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL MANDO INTERMEDIO

El proceso de comunicación

Tipos de comunicación

Barreras de la comunicación

La comunicación efectiva

Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

5. LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA DELEGACIÓN EN LOS COLABORADORES



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



El tiempo como recurso en la empresa

Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo

Los grandes ladrones del tiempo

Planificación eficaz del tiempo

La delegación de tareas

Las TIC a nuestro servicio

6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN EL MANDO INTERMEDIO

Introducción

Habilidades de resolución de problemas

Técnicas básicas de resolución de problemas

El análisis de decisiones

Toma de decisiones: el proceso de decisión

7. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

Realizar la presentación

El arte de preguntar y responder

Intervención de los participantes

Utilización de medios técnicos y audiovisuales

Cierre de la reunión

Elaboración del acta de reunión

8. LA GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL MANDO INTERMEDIO



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Conceptualización del conflicto

Orígenes y causas de los conflictos

Tipos de conflictos

Elementos del conflicto

Importancia del conflicto

La conflictología

Prevención de los conflictos

9. LA NEGOCIACIÓN: METODOLOGÍA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Concepto de negociación

Estilos de negociación

Los caminos de la negociación

Fases de la negociación

Estrategias de negociación

Tácticas de negociación

Cuestiones prácticas

10. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN EL MANDO INTERMEDIO

Gestión por competencias

Objetivos del proceso de gestión por competencias

Características de la gestión por competencias

Beneficios del modelo de gestión por competencias



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias

Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias

Metacompetencias

11.GESTIONAR EL NO DE LOS CLIENTES.