

# Competencias para Mandos Intermedios

## Modalidad:

e-learning con una duración 112 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.

## Contenidos:

### UNIDAD DIDÁCTICA 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA MOTIVACIÓN EN EL MANDO INTERMEDIO

La motivación laboral  
Teorías sobre la motivación laboral  
El líder motivador  
La satisfacción laboral

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL MANDO INTERMEDIO



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



¿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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA DELEGACIÓN EN LOS COLABORADORES

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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 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

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

Realizar la presentación



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL MANDO INTERMEDIO

Conceptualización del conflicto  
Orígenes y causas de los conflictos  
Tipos de conflictos  
Elementos del conflicto  
Importancia del conflicto  
La conflictología  
Prevención de los conflictos

## UNIDAD DIDÁCTICA 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

## UNIDAD DIDÁCTICA 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  
Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias  
Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias  
Metacompetencias

