



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



¿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



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