

PROGRAMA DEL CURSO

GESTION DE DIRECCION

(Distancia 105 horas – Presencial 15 horas)

UNIDAD DIDÁCTICA 1:

- Capítulo 1: Los Procesos de Información
 - o Captación, pensamiento y transmisión de datos
 - o Dificultades que aparecen a la hora de informarse
 - o Gestionar la información. Búsqueda de utilidad
 - o Presentación de la información. Gráficos
- Capitulo 2: Las relaciones interpersonales
 - o La percepción y formacion de impresiones
 - o El proceso de comunicación. El feef-back
 - o El conflicto en la comunicación
 - o Como mejorar la comunicación: Escucha activa. Asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 2:

- Capitulo 1: Fomento de la conducta productiva
 - o Que es y no es motivación. Diferentes modelos
 - o Orientación a la eficacia y satisfacción laboral
 - o Refuerzo y corrección de la conducta laboral
 - o La organización abierta al aprendizaje
- Capitulo 2: Desarrollo de Capacidades
 - o Gestión por competencias
 - o Evaluación del desempeño
 - o Desarrollo y Formación
 - o Polivalencia y rotación (Mentoring y Coaching)

UNIDAD DIDÁCTICA 3:

- Capitulo 1: Solucionando problemas
 - o Identificación de problemas
 - o Metodología de análisis y solución de problemas
 - o Contratos de cambio y planes de acción
 - o La creatividad y la innovación
- Capitulo 2: Decisiones profesionales
 - o Calidad y aceptabilidad de las decisiones
 - o Grados y Sistemas de participación
 - o intervención y resistencia al cambio
 - o Indicadores de gestión

UNIDAD DIDÁCTICA 4:

- Capitulo 1: Liderazgo de equipos
 - o “Enfoque” de Gestión en la Dirección de personas y equipos
 - o Asunción diferencial de responsabilidad. Autocontrol

- o Metodología de trabajo en equipo
- o Negociación del rol
- Capitulo 2: Dirección por Objetivos
 - o Dirección y Planificación Estratégica
 - o El proceso de Dirección por Objetivos (D.P.O.)
 - o Planes de mejora de resultados
 - o Gestión de Proyectos

PROGRAMA PRESENCIAL CON CD-ROM INTERACTIVO

CD-ROM 1: LA DELEGACIÓN

- Ventajas e inconvenientes de la delegación
- La delegación
- Hacia una delegación eficaz
- La gestión del propio tiempo
- El plan personal de delegación y gestión del tiempo

CD-ROM 2: ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

- Las reuniones como herramienta de gestión
- Metodología
- Técnicas de animación y participación en las reuniones

CD-ROM 3: COMUNICAR PARA MOTIVAR

- Principios comunicativos básicos aplicables a las habilidades directivas
- Herramientas y canales de comunicación en la empresa
- La transmisión de los mensajes: fondo y forma
- Escucha activa
- Situaciones conflictivas y asertividad

CD-ROM 4: HERRAMIENTA: UN PLAN PARA PRIORIZAR TAREAS

- A partir de una situación ficticia el alumno deberá identificar las claves para diseñar y desarrollar un plan de para desarrollar un sistema de delegación y priorización de tareas: Entre otros: identificar urgencias y no urgencias, trabajar en equipo, tareas ABC, delegar tareas, transmitir confianza, sistema de control de tareas, etc.

Hay cuatro Cuestionarios que sirven de Evaluación de las Unidades Didácticas con preguntas relacionadas con la teoría expuesta anteriormente.

El programa incluye

UN MÓDULO MODULO DE: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Cuyo objetivo es el de facilitar los conceptos básicos que hay que tener en el puesto de trabajo, señalando las acciones preventivas para una mayor seguridad.