

En este manual daremos una amplia visión de las distintas habilidades directivas que son necesarias para ser un buen gestor de RR.HH. - Trabajo en equipo - Gestión de reuniones - Gestión del tiempo - Toma de decisiones - Técnicas de negociación - La exposición - Liderazgo - Motivación

Páginas:

200 Páginas

Objetivos:

- Aprender lo que entendemos por liderazgo y en particular el liderazgo emocional.
- Aprender que cualidades ha de tener un líder y en qué pilares se basa el liderazgo.
- Conocer qué modelos de liderazgo hay y los estilos de liderazgo que se pueden aplicar.
- Aprender los diferentes factores que intervienen en la dirección de equipos y cómo definir las metas y también conocer el por qué no funciona un equipo de trabajo.
- Aprenderemos a conocernos a nosotros mismos y a comprender por qué hacemos las cosas.
- Conocer qué mecanismos intervienen e influyen en la motivación de las personas
- Establecer una serie de recetas para motivar ya no sólo a nuestros nuevos empleados sino también a sí mismo. .
- Comprender cómo afectan la visión, los valores y el establecimiento de objetivos de una organización en la motivación de las personas que trabajan en la misma.
- Aprender a construir sólidamente las bases para el funcionamiento de un equipo.
- Conocer las características y elementos necesarios que precisan los equipos para su constitución.
- Analizar los diferentes roles que se pueden presentar en un equipo de trabajo.
- Potenciar el desarrollo de habilidades tales como comunicación, organización y distribución de tareas, planificación y liderazgo.
- Analizar las claves que permiten una mayor eficacia.
- Conocer las claves para la gestión de un conflicto en el seno de un equipo.
- Aprender los diferentes factores que intervienen en la dirección de equipos y cómo definir las metas y también conocer el por qué no funciona un equipo de trabajo.
- Comprender e identificar los elementos fundamentales de la negociación de los acuerdos.
- Analizar el origen y causas de los conflictos, así como el impacto interno y externo desde diferentes perspectivas.
- Ser capaces de reconocer los intereses de las partes en una negociación y sobre esa base buscar opciones que satisfagan las pretensiones de ambas.
- Comprender y aplicar el concepto fundamental de la negociación de los acuerdos, esto es, el arte de solucionar problemas de manera conjunta entre las partes negociadoras.
- Conocer la mejor manera de aprovechar el tiempo y de este modo ser más productivos en su trabajo.
- Analizar las claves para rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho en el desempeño profesional.
- Analizar los enfoques de trabajo y herramientas de planificación y gestión que ayudan a las personas a centrar su energía de forma estratégica y así generar más energía, estar más relajados y hacer más cosas con menos esfuerzo.
- Aprender a crear entornos de trabajo que eviten el estrés y permitan armonizar equilibradamente el trabajo y la vida personal.

Contenido

MÓDULO 1: El cómo organizar y desarrollar el trabajo en equipo

UNIDAD 1: ¿Qué es el trabajo en equipo?
- Introducción
- Definición
- Formación De Equipos
- Rol Del Líder Mentor En el trabajo en equipo

UNIDAD 2: Desarrollo del trabajo en equipo
- Desarrollando Equipos
- Técnicas de trabajo en equipo
- Las Ventajas del trabajo en equipo
- Estrategias que Fomentan el trabajo en equipo
- Requisitos para el trabajo en equipo

UNIDAD 3: Cómo organizar el trabajo en equipo
- ¿Por qué fallan los equipos?
- Siete idease de fuerza para pensar
- El Management del tiempo en el trabajo en equipo

MÓDULO 2: Las reuniones

UNIDAD 1: Las reuniones
- Las fases de una reunión
- Tipos de reunión
- Conducir una reunión de grupo

UNIDAD 2: Roles presentes en las reuniones
- El papel del moderador
- Roles presentes en las reuniones

MÓDULO 3: Desarrollo de las reuniones

UNIDAD 1: Desarrollo de las reuniones
- Elementos que hacen ineficaces las reuniones
- Tiempo o duración de las reuniones
- Las técnicas de reunión
- Las técnicas o estrategias de trabajo en una reunión
- Dificultades más frecuentes
- El final de la reunión
- El seguimiento de los acuerdos, decisiones y tareas por parte de las personas responsables o implicadas
- Preguntas y respuestas: la escucha activa

MÓDULO 4: GESTIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD 1: CÓMO GESTIONAR EL TIEMPO
- Caos o gestión del tiempo
- Consejos para la gestión efectiva del tiempo
- Gestión del tiempo

UNIDAD 2: Sistemas de control, administración y planificación del tiempo
- Causas de malversación del tiempo en la empresa: Causas teóricas y Causas reales
- La planificación del tiempo
- El tratamiento del tiempo en las reuniones
- Cuándo debemos convocar una reunión

MÓDULO 5: La creatividad y sus técnicas

UNIDAD 1: La creatividad. Técnicas
- Qué es la creatividad
- Técnicas

MÓDULO 6: La toma de decisiones

UNIDAD 1: Toma de decisiones
- Competencias para la toma de decisiones
- Análisis de las variables que inciden en la toma de decisiones
- Formas de tomar una decisión
- Técnicas para la toma de decisiones por consenso

MÓDULO 7: Resolución de conflictos en la organización

UNIDAD 1: Resolución de conflictos en la organización
- Qué son los conflictos
- Por qué surgen los conflictos
- Situaciones en las que suelen surgir los conflictos

- Tipos de conflictos Formas de prevenir los conflictos
- Barreras que impiden la solución de los conflictos
- Manejo asertivo de los conflictos
- Estrategias para resolver conflictos
- Negociación en situación de conflicto

MÓDULO 8: Herramientas para una negociación efectiva

UNIDAD 1: La negociación
- Introducción: La nueva manera de negociar
- Nuevas tácticas de negociación
- Instrumentos poderosos de negociación
- Fuentes de poder

UNIDAD 2: Herramientas para una negociación efectiva
- ¿Qué desea su oponente?
- Cómo resolver un estancamiento
- Estableciendo mejores objetivos
- Las tácticas

MÓDULO 9: Exposición y presentaciones eficaces

UNIDAD 1: Cómo desarrollar una exposición brillante
- Antes de la exposición:
- Concienciación
- Desarrollo e investigación
- Preparación del material de las instalaciones
- Adecuada concentración. Presentación personal. Puntualidad
- Programación de la duración de la exposición
- Durante la exposición:
- Introducción y conclusión de la presentación
- Dicción . La intensidad de la voz . El lenguaje corporal
- Después de la exposición:
- En relación con el público
- En relación con el equipo de trabajo
- Conclusión

MÓDULO 10: El liderazgo

UNIDAD 1: El liderazgo
- Conceptos fundamentales sobre el liderazgo
- Ejercicio de las funciones del liderazgo

MÓDULO 11: Estilos de liderazgo

UNIDAD 1: Estilos de liderazgo
- Enfoques sustancialistas
- Enfoques comportamentales
- Enfoques situacionales
- Enfoques personalistas
- Enfoques prospectivos
- Ejercicio de las funciones del liderazgo

MÓDULO 12: La motivación

UNIDAD 1: La motivación
- Introducción
- Motivación y comportamiento
- Concepto de motivación y ciclo motivacional

MÓDULO 13: Teorías motivacionales

UNIDAD 1: Teorías motivacionales
- Teorías de contenido
- Teoría de las necesidades humanas de Abraham Maslow
- Teoría bifactorial de Herzberg
- Teoría de la existencia, relación y progreso de Alderfer
- Teoría de las tres necesidades de McClelland
- Teorías de proceso

- Modelos de expectativas de Vroom
- Modelo de equidad de Stacy Adams
- Teoría de la modificación de la conducta de B.F.Skinner